



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 32]

नई दिल्ली, शनिवार, अगस्त 4, 1973 (श्रावण 13, 1895)

No. 32]

NEW DELHI, SATURDAY, AUGUST 4, 1973 (SRAVANA 13, 1895)

इस भाग में निम्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4

PART III—SECTION 4

विभिन्न निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं, जिसमें अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं
Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements
and Notices issued by Statutory Bodies

स्टेट बैंक आफ इण्डिया केन्द्रीय कार्यालय

बम्बई, दिनांक 10 जुलाई 1973

इसके द्वारा बैंक के स्टाफ में की गई निम्नलिखित नियुक्तियों की अधिसूचना दी जाती है :—

- (1) श्री टी० पदमुणम ने दिनांक 16 जून, 1973 को कारोबार समाप्त होने की अवधि से मद्रास प्रधान कार्यालय के स्थानापन्न मुख्य अधिकारी (एड्वान्सेस) का पदभार ग्रहण किया।
- (2) श्री एन० एच० मुन्शी ने दिनांक 18 जून, 1973 को कारोबार समाप्त होने की अवधि से मद्रास मण्डल के स्थानापन्न उप-सचिव (आयोजना और स्टाफ) का पदभार ग्रहण किया।

दिनांक 11 जुलाई 1973

सूचना

इसके द्वारा बैंक के स्टाफ में की गई निम्नलिखित नियुक्ति की अधिसूचना दी जाती है :—

श्री ए० एस० मोंगिया ने दिनांक 5 जुलाई 1973 को कारोबार समाप्त होने की अवधि से दिल्ली मण्डल के स्थानापन्न सचिव एवं कोषपाल का पदभार ग्रहण किया।

इसके द्वारा बैंक के स्टाफ में की गई निम्नलिखित नियुक्ति की अधिसूचना दी जाती है :—

1—179GI/73

श्री के० जे० नटराजन ने दिनांक 3 जुलाई, 1973 से अहमदाबाद मण्डल के स्थानापन्न उप-सचिव (प्लानिंग और स्टाफ) का पदभार ग्रहण किया।

टी० आर० वरदाचारी, प्रबन्ध-निदेशक

भारतीय चार्टर प्राप्त लेखाकार संस्थान

नई दिल्ली-1, दिनांक 11 जुलाई 1973

सं० 8 सी० ए० (1)/4/73-74—चार्टर प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 10 (1) खंड (तीन) के अनुसरण में एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि निम्नलिखित सदस्यों को जारी किए प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र उनके नामों के आगे दी गई तिथियों से रद्द कर दिए गए हैं क्योंकि वे अपने प्रैक्टिस प्रमाण-पत्रों को रखने के इच्छुक नहीं :—

क्र० सं०	सं०सं०	नाम एवं पता	तिथि
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	5604	श्री काशीनाथ सेक्सेरिया, एफ० सी० ए०, 15, शरत चैटर्जी एवेन्यू, फ्लैट-28, कलकत्ता-29	1-3-73 से 30-6-73
2.	8268	श्री पंकज कुमार चैटर्जी, एफ० सी० ए०,	29-8-72 से 30-6-73

(1633)

(1)	(2)	(3)	(4)
		14, बी० एम० बैनर्जी रोड, पी० ओ० बोलगारिया, कलकत्ता-56।	
3.	11602	श्री अवेदीन एफ० कगलवाला ए० सी० ए०, 92 धावा मैन्सन, 2री मंजिल, मेमनवाड़ा रोड, बम्बई-3।	1-4-73 से 30-6-73
4.	13290	श्री अनिल कुमार दत्त, ए० सी० ए० द्वारा लेट श्री आर० एन० दत्त, रघनाथपुर, पी० ओ० मंगरग्राम, जि० मिर्जापुर (प० ब०)	2-4-73 से 30-6-73
5.	13683	श्री के० ईश्वर भट्ट, ए० सी० ए०, असि० एकाउन्टेन्ट, दी मैसूर किलॉस्कर लि०, यन्त्रपुर पी० ओ०, हरीहर—577602	26-3-73 से 30-6-73
6.	13740	श्री एस० नागाराजन्, ए० सी० ए०, 452, नार्थ मेन स्ट्रीट, घन्जाबूर-613001	19-4-73 से 30-6-73
7.	14632	श्री पी० काशी, 43, ब्लॉक, कुमारापाक वेस्ट, बंगलौर-560020। सी० बालकृष्णन,	15-5-73 से 30-6-73 सचिव

नई दिल्ली-1, दिनांक 23 जुलाई 1973

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

सं० 1-सी० ए० (51)/72—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (1949 का 38वाँ एक्ट) के भाग 30 के उप-भाग (1) में प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए दि इस्टीमेट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रैगुलेशन, 1964 में निम्नलिखित संशोधन किए हैं और जैसा कि उपर्युक्त खण्ड के उप-खण्ड (3) में अपेक्षित है वह पहले ही प्रकाशित और केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किए जा चुके हैं।

उपर्युक्त रैगुलेशन में :

(i) रैगुलेशन 2 के उप-रैगुलेशन (1) में धारा (iv) के बाद धारा (ivए०) जोड़ लिया जाए, अर्थात् :—

“(ivए०) ‘आडिट क्लर्क’ का अर्थ है वह क्लर्क जो इस रैगुलेशन के अन्तर्गत आडिट क्लर्कों की प्रशिक्षित करने के अधिकारी सदस्य द्वारा आडिट सेवा में नियुक्ति किया गया हो”

(ii) रैगुलेशन 2 के उप-रैगुलेशन (1) में वर्तमान धारा (vii) के स्थान पर निम्नलिखित धारा (vii) बदल लें :—

“(vii) ‘स्नातक’ (ग्रेजुएट) का अर्थ है :—

(ए) इन रैगुलेशन के अन्तर्गत प्रशिक्षण देने के निमित्त जो 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद से आरम्भ होगी, भारत में कानून के अधीन स्थापित विश्वविद्यालय का एक स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य किसी अन्य विश्वविद्यालय का स्नातक, और

(बी) इन रैगुलेशन के अन्तर्गत प्रशिक्षण देने के निमित्त जो 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद से आरम्भ होगा, भारत में कानून के अधीन स्थापित विश्वविद्यालय का स्नातक अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्य किसी अन्य विश्वविद्यालय का स्नातक जिसने गायन, नृत्य, चित्रकला, मूर्तिकला, वस्तुकला तथा इसी प्रकार के विषयों को छोड़ कर लिए हों।”

(iii) रैगुलेशन 2 के उप-रैगुलेशन (1) में धारा (xiv) निकाल दें।

(iv) वर्तमान रैगुलेशन 4 की धारा (ए) के अन्त में शब्द “अथवा” के पूर्व निम्नलिखित जोड़ लें :—

“अथवा अनुसूची ‘बी० बी०’ जैसी भी स्थिति हो।”

(v) वर्तमान रैगुलेशन 19 के स्थान पर निम्नलिखित रैगुलेशन 19 बदल लें :—

“19 सदस्य बनने के लिए शर्तें :

एक अथवा इन रैगुलेशन में, जहाँ भी कोई व्यवस्था हो, को छोड़ कर, इस्टीमेट की सदस्यों के योग्य बनने के लिए उस व्यक्ति ने :—

(ए) यदि उसके प्रशिक्षण की अवधि 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आरम्भ हुई हो, प्रारम्भिक इंटरमीडिएट और अंतिम परीक्षाएं, उत्तीर्ण कर ली हों और अनुसूची ‘बी’ के अनुसार व्यवहारिक प्रशिक्षण पूर्ण कर लिया हो, अथवा

(बी) यदि उसके प्रशिक्षण की अवधि 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद से आरम्भ हुई हो, अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और अनुसूची ‘बी० बी०’ के अनुसार व्यवहारिक प्रशिक्षण पूर्ण कर लिया हो।”

(vi) रैगुलेशन 25 के उप-रैगुलेशन (2) के अन्त में, निम्नलिखित शब्द जोड़ लें :—

“अथवा अनुसूची ‘बी० बी०’ जैसी भी स्थिति हो।”

(vii) वर्तमान रैगुलेशन 29 के स्थान पर निम्नलिखित रैगुलेशन 29 बदल लें :—

“29 आर्टिकिल्ड क्लकों की नियुक्तियां

- (1) केवल सहयोगी (एसोसियेट्स) और साथी (फैलो) जो प्रैक्टिस कर रहे हैं अथवा खण्ड 2 के उप-खण्ड (2) के स्पष्टीकरण के अर्थ के अन्तर्गत प्रैक्टिस कर रहे माने जाते हैं को, इन रैगुलेशन की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत, आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षित करने का अधिकार होगा जैसा कि इनके बारे में व्यवस्था है ।
- (2) एक सहयोगी (एसोसियेट) जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से अंशतः पूर्व और अंशतः पश्चात् कम से कम तीन वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह एक आर्टिकिल्ड क्लक को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा ।
- (3) एक सहयोगी (एसोसियेट) जो उप-रैगुलेशन (2) अथवा एक सहयोगी (फैलो) जो उप-रैगुलेशन (5), (6), (7) अथवा (8) के अन्तर्गत आने वाला व्यक्ति नहीं है और वह प्रैक्टिस कर रही चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में एक पार्टनर है जिसका कम से कम एक पार्टनर आर्टिकिल्ड क्लक/क्लकों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, वह एक आर्टिकिल्ड क्लक को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा ।
- (4) एक सहयोगी (एसोसियेट) या साथी (फैलो) जो प्रैक्टिस कर रही उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म जो आर्टिकिल्ड क्लक/क्लकों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है अथवा प्रैक्टिस कर रही उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म जिसका कम से कम एक पार्टनर आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, में एक आर्टिकिल्ड क्लक को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा ।
- (5) एक साथी (फैलो) जो यहाँ दिए उप-रैगुलेशन (4) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व और आंशिक पश्चात् कम से कम पंद्रह वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह छह आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षण करने का अधिकारी होगा ।
- (6) एक साथी (फैलो) जो यहाँ दिए उप-रैगुलेशन (4) या उप-रैगुलेशन (5) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम दस वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह पांच आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा ।
- (7) एक साथी (फैलो) जो यहाँ दिए उप-रैगुलेशन (4) या उप-रैगुलेशन (5) या उप-रैगुलेशन (6) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम सात वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह चार आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा ।
- (8) एक साथी (फैलो) जो यहाँ दिए उप-रैगुलेशन (4) या उप-रैगुलेशन (5) या उप-रैगुलेशन (6) या उप-रैगुलेशन (7) के अन्तर्गत एक साथी नहीं है, जो इस एक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस एक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व या आंशिक पश्चात् कम से कम पांच वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह तीन आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षित करने का अधिकारी होगा ।
- (9) प्रैक्टिस कर रहा एक सदस्य जो उप-रैगुलेशन (2), (5), (6), (7) और (8) में से किसी के अन्तर्गत एक या अधिक आर्टिकिल्ड क्लकों को प्रशिक्षण देने का अधिकारी है, वह उस व्यक्ति को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा जिसने किसी मान्य विश्वविद्यालय से डिग्री परीक्षा उत्तीर्ण की हो और कम से कम कुल 60% अंक उपर्युक्त परीक्षा में प्राप्त किए हों, एक अतिरिक्त आर्टिकिल्ड क्लक के रूप में ।
- स्पष्टीकरण .—**अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से, विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संख्या के रैगुलेशन के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित है और जिनमें अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा ।
- (10) एक सदस्य जो प्रैक्टिस करना बंद कर देता है या प्रैक्टिस कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में सवेतन नौकरी छोड़ देता है और प्रैक्टिस समाप्त करने के समय या सवेतन नौकरी छोड़ने के समय जैसी भी स्थिति हो यदि उसके अधीन एक या अधिक आर्टिकिल्ड क्लक कार्य करे तो वह किसी भी आर्टिकिल्ड क्लक को लेने का अधिकारी नहीं होगा यदि वह बाद में प्रैक्टिस चालू कर देता है या प्रैक्टिस कर रहे किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म में सवेतन पर नौकरी आरम्भ कर देता है, उस समय तक जब तक कि आर्टिकिल्ड क्लक या क्लकेंस जो पहले उसके अधीन कार्यरत थे, आर्टिकिल्ड की उस अवधि को पूरा नहीं कर लेते जो वह उसके अधीन कार्य करते समय पूरा

करते, यदि उसने न तो अपनी प्रैक्टिस छोड़ी होसी और न सवेतन नौकरी ।

- (11) एक सदस्य को एक आर्टिकिल्ड क्लर्क को नियुक्त या प्रशिक्षित करने का अधिकार तभी होगा जब कि वह प्रैक्टिस कर रहा हो और उसकी यह प्रैक्टिस कौंसिल के विचार में उसका मुख्य व्यवसाय है और उप-रैगुलेशन (2), (5) (6), (7) और (8) के उद्देश्य हेतु यह निश्चित करने के लिए कि सदस्य कितने वर्ष लगातार प्रैक्टिस में था केवल वही वर्ष विचारणीय होंगे जिन वर्षों में सदस्य की प्रैक्टिस उसके मुख्य व्यवसाय थी ।

- (12) कौंसिल, ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जो वह आवश्यक समझे, इन रैगुलेशन सम्बन्धी व्यवस्थाओं में से किसी भी विशेष मामले में किसी भी रैगुलेशन में छूट दे सकती है ।”

(viii) रैगुलेशन 32 में वर्तमान शीर्षक “आर्टिकिल्डशिप में प्रवेश” के स्थान पर निम्नलिखित बदल लें :—

“आर्टिकिल्डशिप में प्रवेश”, 6 अक्टूबर, 1973 के प्रथम दिवस से पहले”

(ix) रैगुलेशन 32 के बाद और रैगुलेशन 32 बी के पहले निम्नलिखित नया रैगुलेशन 32 ए जोड़ लें :—

“32 ए अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस को या उसके बाद आर्टिकिलशिप में प्रवेश ।

- (1) एक सदस्य जो आर्टिकिल्ड क्लर्कों को नियुक्त करता है, किसी व्यक्ति को आर्टिकिल्ड क्लर्क रखने से पूर्व उसे स्वयं की इस बात से संतुष्ट कर लेनी चाहिए कि :—

- (ए) उसकी व्यावसायिक प्रैक्टिस या उसके मालिक की भी, यदि वह प्रैक्टिस कर रही चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में कर्मचारी है या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म इस बात के लिए उपयुक्त है कि वह आर्टिकिल्ड क्लर्कों को प्रशिक्षण दे सके, और

(बी) ऐसा व्यक्ति :—

- (i) आर्टिकिल्ड के लागू होने की तिथि को 16 वर्ष से कम नहीं है, तथा

- (ii) इन रैगुलेशन्स के अधीन आयोजित एन्ट्रन्स परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा रैगुलेशन 2 के उप-रैगुलेशन (1) की धारा (vii) के अर्थ में किसी विश्व-विद्यालय का स्नातक है और कुल अंकों में से कुल मिला कर न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं ।

स्पष्टीकरण :—अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय

अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्था के रैगुलेशन्स के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित हैं और जिनमें अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा ।

- (2) एक सदस्य को जो आर्टिकिल्ड क्लर्कों के रखने का अधिकारी है ऐसे क्लर्कों को प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी अथवा 1 अप्रैल अथवा 1 जुलाई अथवा 1 अक्टूबर से प्रशिक्षण देने की अनुमति होगी बशर्ते उसके यहां उस तिथि को ऐसे क्लर्कों को लेने के लिए रिक्त स्थान है, बशर्ते कौंसिल ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जिन्हें वह आवश्यक समझे किसी विशेष मामलों में इस रैगुलेशन की व्यवस्थाओं में छील दे सकती है ।

- (3) इस रैगुलेशन में दी गई कोई भी व्यवस्था उस व्यक्ति पर लागू नहीं होगी जिसने 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में आर्टिकिलशिप अथवा सेवा विच्छेद कर ली हो और वह 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर, 1974 से पूर्व आर्टिकिलशिप ले लेता हो ;

बशर्ते कि सम्बन्धित व्यक्ति ने पहले न्यूनतम छह माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में अथवा न्यूनतम नौ माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में सेवा की हो ।

x. रैगुलेशन 34 ए के वर्तमान शीर्षक को निम्न प्रकार बदल लें :—

“1 जनवरी, 1967 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आर्टिकिल्ड क्लर्कों का रजिस्ट्रेशन ।”

xi. रैगुलेशन 34 ए के बाद एक नया रैगुलेशन 34बी बढ़ा लें :—

“34 बी० 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आर्टिकिल्ड क्लर्कों का रजिस्ट्रेशन ।

- (1) 1 अक्टूबर, 1973 के या उसके बाद सेवा में आने वाले प्रत्येक आर्टिकिल्ड क्लर्क के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह इंस्टीट्यूट द्वारा दी जाने वाली पोस्टल द्यूशन में भाग ले । प्रत्येक आर्टिकिल्ड क्लर्क को उचित फार्म में आवेदन करना होगा और आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में ऐसी रजिस्ट्रेशन फीस तथा द्यूशन फीस अदा करनी होगी जो कौंसिल समय समय पर निश्चित करे । द्यूशन फीस या तो एक मुश्त दे दी जाये या ऐसी किश्तों और अन्तरालों में अदा की जायें जो कौंसिल निश्चित करे ।

- (2) आर्टिकिल्ड उचित फार्म सं० 14 और 15 में, जैसी भी स्थिति हो, निष्पादित करने होंगे, जिनकी प्रतियाँ इंस्टीट्यूट के कार्यालय से प्राप्त करली जायें ।

- (3) आर्टिकिल्ड (दो प्रतिशों में) तथा उचित फार्म सं० 16 में विवरण साथ ही, रैगुलेशन 32 ए के अनुपालन के प्रमाण का दस्तावेज सचिव को रजिस्ट्रेशन के लिए भेजे जायें जो आर्टिकिल लागू होने की तिथि से पंद्रह दिन पूर्व उनके पास पहुंच जायें ।

- (4) यदि रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन पत्र निर्धारित समय तक नहीं पहुंचता है तो सचिव देरी को माफ कर सकता

है यदि सदस्य उन्हें इस बात से संतोष करा दे कि उसे समय से विवरण भेजने में रोक दिया गया था, यदि वह सदस्य से सेवा आरम्भ करने की तिथि से 16 और 30 दिवस के बीच आवेदन प्राप्त करता है और ऐसा न होने की स्थिति में सचिव सेवा आरम्भ की तिथि रैगुलेशन 32ए० के उप-रैगुलेशन (2) में निर्धारित उस तिथि को मानेगा जो सचिव द्वारा रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन पत्र की प्राप्ति के बाद आगामी तिथि को पड़ती हो।

- (5) इस रैगुलेशन में दी गई कोई भी व्यवस्था उस क्लर्क पर लागू नहीं होगी जिसने एकाउन्टेन्सी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा उत्तीर्ण किया हो अथवा एकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा देने के नियमों के अधीन उसकी मान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो।
- (6) कौंसिल अभ्यर्थी को सुनने का अवसर देने के बाद आर्टिकिल्स को रजिस्टर करना अस्वीकार कर सकती है।
- (7) इस रैगुलेशन में दी गई कोई भी व्यवस्था उस व्यक्ति पर लागू नहीं होगी जिसने 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में अपनी आर्टिकिलशिप अथवा सेवा विच्छेद कर ली हो और वह 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर, 1974 से पूर्व आर्टिकिलशिप ले लेता हो ;

बशर्ते कि सम्बन्धित व्यक्ति ने पहले न्यूनतम छह माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में अथवा न्यूनतम नौ माह आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की हो।

XII. रैगुलेशन 37 के उप-रैगुलेशन (1) के अंत में "अथवा अनुसूची बी० बी०, जैसी भी स्थिति हो" शब्द जोड़ लें।

XIII. वर्तमान रैगुलेशन 40 के उप-रैगुलेशन (3) में, शब्द और अंक "रैगुलेशन 34" के बाद "अथवा रैगुलेशन 34ए अथवा रैगुलेशन 34बी०, जैसी भी स्थिति हो" शब्द और अंक जोड़ लें।

XIV. वर्तमान रैगुलेशन 41 के उप-रैगुलेशन (3) में, शब्द और अंक "रैगुलेशन 34" के बाद "अथवा रैगुलेशन 34ए अथवा 34बी०, जैसी भी स्थिति हो" शब्द और अंक जोड़ लें।

XV. वर्तमान रैगुलेशन 42 के उप-रैगुलेशन (3) में, शब्द और अंक "रैगुलेशन 34" के बाद "अथवा रैगुलेशन 34 ए अथवा रैगुलेशन 34 बी०, जैसी भी स्थिति हो" शब्द और अंक जोड़ लें।

XVI. रैगुलेशन 48 में वर्तमान शीर्षक को निम्न प्रकार शीर्षक में बदल लें ; "अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस से पूर्व आडिट क्लर्कों की नियुक्ति ;"

XVII. रैगुलेशन 48 के बाद निम्न प्रकार एक नया रैगुलेशन 48 ए० बढ़ा लें :

"48 ए अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस को या उसके आडिट क्लर्कों की नियुक्ति।

(1) एक सदस्य जो इस ऐक्ट के लागू होने से पूर्व या पश्चात् अथवा इस ऐक्ट के लागू होने से आंशिक पूर्व और आंशिक पश्चात् न्यूनतम तीन वर्ष से लगातार प्रैक्टिस कर रहा है, वह एक आडिट क्लर्क नियुक्त करने का अधिकारी होगा।

(2) एक सदस्य को आडिट क्लर्क रखने का तभी अधिकार होगा जब कि वह प्रैक्टिस कर रहा होगा और इस प्रकार की प्रैक्टिस कौंसिल के विचार में उसका मूल्य व्यवसाय होगी और इस बात को निश्चित करने के लिए कि सदस्य कितने वर्ष लगातार प्रैक्टिस में था, केवल उतने वर्ष ही विचारणीय होंगे जितने वर्षों में सदस्य की प्रैक्टिस उसका मुख्य व्यवसाय था।

(3) कौंसिल ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जिन्हें वह आवश्यक समझे किसी विशेष मामले में इस रैगुलेशन के उप रैगुलेशन (1) या उप रैगुलेशन (2) की व्यवस्थाओं में ढील दे सकती है।

(4) एक सदस्य को किसी व्यक्ति को आडिट क्लर्क रखने का तभी अधिकार होगा जबकि वह व्यक्ति कम से कम एक वर्ष तक रु० 150/- के मासिक वेतन पर वैतनिक कर्मचारी के रूप में हो, जो कि या तो उसके यहां हो अथवा प्रैक्टिस कर रही ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म में हो, जिसमें कि वह पार्टनर है।

(5) इन रैगुलेशन्स के अन्तर्गत रजिस्टर कोई भी सदस्य इस रैगुलेशन के उप रैगुलेशन्स (4) के अन्तर्गत क्लर्क को न्यूनतम रु० 150/- मासिक पारिश्रामिक इन रैगुलेशन्स के अन्तर्गत, जब तक वह नौकरी में है, तब तक देगा।

(6) इस रैगुलेशन में दी गई कोई भी व्यवस्था उस व्यक्ति पर लागू नहीं होगी जिसने 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में अपनी आर्टिकिलशिप अथवा सेवा विच्छेद कर ली हो और वह 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर, 1974 से पूर्व आर्टिकल क्लर्क के रूप में सेवा करना चाहता हो :

बशर्ते कि सम्बन्धित व्यक्ति ने पहले न्यूनतम छह माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में अथवा न्यूनतम नौ माह आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की हो।

XVIII. रैगुलेशन 48-ए के बाद निम्नलिखित एक नया रैगुलेशन 48बी जोड़ लें :

"48 बी अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस को या उसके बाद आडिट क्लर्कों का रजिस्ट्रेशन

(1) प्रैक्टिस कर रहे एक सदस्य को आडिट क्लर्क की नौकरी रजिस्टर करने से पूर्व स्वयं इस बात की संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि :

(ए) उसकी व्यवसायिक प्रैक्टिस आडिट क्लर्कों की नियुक्ति करने के लिए उपयुक्त है और

(बी) ऐसा व्यक्ति—

(i) आडिट सेवा आरम्भ करने की तिथि को 16 वर्ष की आयु से कम नहीं है ;
और

(ii) इन रैगुलेशन के अधीन सम्पन्न एन्टेन्स परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा रैगुलेशन 2 के उप रैगुलेशन (1) की धारा (VII) के अर्थों में किसी विश्वविद्यालय का स्नातक है।

स्पष्टीकरण :—अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्था के रैगुलेशन्स के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित है और जिनसे अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जायेगा।

(2) प्रत्येक आडिट क्लर्क के लिए जो अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस को या उसके बाद सेवा आरम्भ करता है, यह अनिवार्य होगा कि वह इन्स्टीट्यूट द्वारा दी जाने वाली पोस्टस ट्यूशन में भाग ले। एक आडिट क्लर्क को अपने मालिक (एम्प्लायर) के माध्यम से फार्म सं '16' में अपनी सेवा आरम्भ करने के 15 दिन के अन्दर अपना आवेदन पत्र देना होगा जिसके साथ इस रैगुलेशन की आवश्यकताओं के पूर्ण करने का दस्तावेजी प्रमाण तथा आडिट क्लर्क के रूप में पंजीकरण शुल्क तथा समय समय पर कौंसिल द्वारा निर्धारित ट्यूशन शुल्क देना होगा। ट्यूशन शुल्क या तो एक मुश्त अथवा किश्तों पर ऐसे अन्तर से जिसको कौंसिल द्वारा निर्धारित किया जाये, अदा करना होगा।

(3) इस रैगुलेशन के उप-रैगुलेशन (1) की उप-धारा (बी) की उप-धारा (ii) अथवा इस रैगुलेशन के उप-रैगुलेशन (2) की व्यवस्थाएं उस आडिट क्लर्क पर नहीं लागू होंगी जिसने अकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा या अकाउन्टेन्सी में सरकारी डिप्लोमा प्रदान करने के नियमों के अधीन इसके समकक्ष मान्य परीक्षा उत्तीर्ण की है।

(4) एक सदस्य जिसे एक आडिट क्लर्क नियुक्त करने का अधिकार है, उसे ऐसे क्लर्क को परीक्षण आरम्भ की अनुमति प्रति वर्ष जनवरी के प्रथम दिवस या अप्रैल के प्रथम दिवस या जुलाई के प्रथम दिवस या अक्टूबर के प्रथम दिवस से दी जायेगी बशर्ते उस तिथि को ऐसे क्लर्क को रखने के लिए उसके पास रिक्त स्थान है।

बशर्ते कि कौंसिल ऐसे नियम और शर्तों के अधीन जो वह उचित समझे, किसी विशेष मामलों में इस उप रैगुलेशन की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(5) यदि रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन पत्र निर्धारित समय तक प्राप्त नहीं होता है तो सचिव वेरी को माफ

कर सकता है, यदि सदस्य इस बात से उसकी संतुष्टि करा देता है कि वह समय पर विवरण क्यों नहीं भेज सका, ऐसी स्थिति में सदस्य से आवेदन पत्र सचिव के पास सेवा आरम्भ करने की तिथि से 16 और 30वें दिन के मध्य पहुंचना चाहिए। ऐसा न होने पर सचिव सेवा आरम्भ करने की तिथि, इससे पूर्व उप-रैगुलेशन (4) में निर्दिष्ट सचिव द्वारा प्राप्त रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन पत्र की तिथि के बाद पड़ने वाली आगामी तिथि को मान सकता है।

(6) कौंसिल आवेदक को बात सुनने का अवसर प्रदान करने के बाद आडिट क्लर्क के रूप में सेवा का रजिस्ट्रेशन करना अस्वीकृत कर सकती है।

(7) इस रैगुलेशन में दी गई कोई भी व्यवस्था उस व्यक्ति पर लागू नहीं होगी जिसने 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में अपनी आर्टिकिलशिप अथवा सेवा विच्छेद कर ली हो और वह 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर 1964 से पूर्व आर्टिकिलशिप लेता हो :

बशर्ते कि सम्बन्धित व्यक्ति ने पहले न्यूनतम छह माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में अथवा न्यूनतम नौ माह आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की हो।

XIX रैगुलेशन 50ए में, शीर्षक में और उप-रैगुलेशन (1), शब्द और अंक "जनवरी 1967 के प्रथम दिवस" के बाद "लेकिन अक्टूबर, 1973 के प्रथम दिवस से पूर्व" शब्द और अंक जोड़ लें।

XX रैगुलेशन 56 के उप-रैगुलेशन (1) के अंत में "अथवा अनुसूची 'बी बी' जैसी भी स्थिति हो" शब्द जोड़ लें।

XXI अनुसूची "बी" में निम्नलिखित शीर्षक जोड़ लें "अक्टूबर 1973 के प्रथम दिवस से पूर्व प्रशिक्षण आरम्भ होने की स्थिति में लागू।"

XXII वर्तमान अनुसूची 'बी' के अंत में निम्न प्रकार और जोड़ लें ;
"16. इस अनुसूची की व्यवस्था उस व्यक्ति पर लागू होगी जिसने आर्टिकिलस पर हस्ताक्षर किये हैं" अथवा जिसने 1 अक्टूबर, 1973 से पूर्व आडिट क्लर्क के रूप में अपनी सेवा आरम्भ की है, अपनी आर्टिकिलशिप या ऐसी सेवा विच्छेद की है और वह 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद परन्तु 1 अक्टूबर, 1974 से पूर्व आर्टिकिलशिप लेता है :

बशर्ते कि सम्बन्धित व्यक्ति ने पहले न्यूनतम छह माह आर्टिकिल्ड क्लर्क के रूप में अथवा न्यूनतम नौ माह आडिट क्लर्क के रूप में सेवा की हो।

17 इस अनुसूची के अधीन कौंसिल द्वारा अधिसूचित तिथि के बाद कोई भी परीक्षा नहीं होगी।"

XXIII रैगुलेशन्स की अनुसूची 'बी' के बाद एक नई अनुसूची निम्न प्रकार जोड़ ली जाये :—

“अनुसूची ‘बी० बी०’

अक्टूबर, 1973 के प्रथम दिवस को या उसके बाद
प्रशिक्षण आरम्भ होने की स्थिति में लागू।”

प्रवेश (एन्ट्रन्स) परीक्षा**1. प्रवेश (एन्ट्रन्स) परीक्षा में दाखिला :**

कोई भी अभ्यर्थी प्रवेश परीक्षा में दाखिल नहीं किया जायेगा जब तक कि वह :

- (i) वह 16 वर्ष से कम नहीं है, और
- (ii) उसने कानून के द्वारा भारत में स्थापित किसी विश्व-विद्यालय अथवा किसी अन्य विश्वविद्यालय से जिसे केन्द्रीय सरकार से मान्यता प्राप्त है इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा अन्य कोई परीक्षा जो केन्द्रीय सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्य है :

बशर्त कि किसी स्नातक ने इन नियमों के अधीन प्रवेश परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम में उल्लिखित किसी एक विषय में डिग्री परीक्षा उत्तीर्ण की है, चाहे मुख्य विषय के रूप में अथवा सहायक विषय के रूप में और उसे विषय में कुल अंकों के न्यूनतम 60 प्रतिशत प्राप्त किये हूँ, उसे प्रवेश परीक्षा में सम्बन्धित विषय में परीक्षा देने से छूट प्रदान कर दी जाएगी।

आगे यह भी शर्त है कि किसी व्यक्ति ने उपर्युक्त डिग्री परीक्षा में न्यूनतम साठ प्रतिशत अंक प्राप्त किये हूँ, उसे प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट प्रदान कर दी जायेगी।

स्पष्टीकरण :—अंकों की प्रतिशत गणना करने के उद्देश्य से विद्यार्थी द्वारा उन विषयों में प्राप्त अंकों पर जिनमें विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्था के रैगुलेशन के अनुसार केवल उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने अपेक्षित हैं और जिनमें अधिक प्राप्त अंकों के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता, उन पर ध्यान नहीं दिया जायगा।

2. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क

प्रवेश परीक्षा में बैठने के लिए अभ्यर्थी को कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित फीस देनी होगी।

3. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र और पाठ्यक्रम

प्रवेश परीक्षा के प्रत्याशी को निम्नलिखित विषयों में परीक्षा ली जाएगी और उसे परीक्षा में साधारण तथा उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा, यदि वह एक प्रयास में प्रत्येक प्रश्न पत्र के अंकों के न्यूनतम 40 प्रतिशत और सब प्रश्न पत्रों के कुल अंकों के पचास प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

पर्चा (1) एलीमेण्ट्स आफ एकाउंटिंग

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : यथोचित कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची :

सिद्धान्त और परम्पराएं। त्रुटियां और सुधार: ट्रायल बैलेन्स तैयार की लेखा प्रक्रिया।

मूल्यह्रास (डेप्रीसिएशन) काटने के तरीके।

खातों का अंतिम विवरण तैयार करना

(अनिगणित इकाईयों के लिए)

- (i) ट्रायल बैलन्स से
- (ii) अधूरे रिकार्डों से और
- (iii) अलाभकारी संस्थाओं से सम्बन्धित

सेल्फ बैलेन्सिंग लैजर :—निम्न खातों से सम्बन्धित :

नेगोशिएबल इंस्ट्रुमेंट

कनसाईनमेंट

ज्वायन्ट वेन्चरस्

शाखाएं और विभाग

साझेदारी खातों में साधारण समस्याएं

घेयों और डिबेन्चरों (जब्त करने और पुनः जारी करने सहित) का जारी करना।

पर्चा (2) अंग्रेजी

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : यथोचित कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची :**व्याकरण :**

1. स्पीच के भाग : संज्ञा का वर्गीकरण, संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण और क्रिया विशेषण की विभक्तियां और वाक्य रचना, क्रिया का वर्गीकरण, विभक्तियां और वाक्य रचना, क्रिया और सम्बन्ध सूचक अव्ययों के सही प्रयोग का महत्व।
2. मेल का नियम
3. व्याकरण में सामान्य त्रुटियां
4. वाक्यों का संश्लेषण
5. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष (रिपोर्ट की हुई) स्पीच
6. आर्टिकिलों का प्रयोग

बनावट :

1. पैराग्राफ
2. विराम चिह्न का प्रयोग
3. शब्द भंडार और शब्दों का प्रयोग
4. मुहावरे तथा वाक्यशैली
5. विवरणात्मक तथा व्याख्यात्मक बनावट
6. सामायिक विषय पर निबन्ध

सूक्ष्म एवं विस्तृत/व्यापारिक पत्राचार**पर्चा (3) तर्क और प्रारम्भिक व्यापारिक गणित**

(एक पर्चा—दो भाग—तीन घंटे—100 अंक)

(ज्ञान की गहनता: प्रारम्भिक ज्ञान)

विस्तृत सूची :

भाग ए तर्क :—(50 अंक)

1. विचार के औचारिक विज्ञान के रूप में तर्क का स्वरूप,

फार्म की कल्पना, वैद्यता और सत्य, तर्क का अन्य विज्ञानों के साथ सम्बन्ध ।

2. (ए) वाक्य और वाक्य रचना के बीच अंतर ।

(बी) वाक्य रचना के घटक और अवयव, एकिक और सामान्य नियमों के बीच भेद, सकारात्मक और नकारात्मक शर्तें, संयुक्त और विसंयुक्त का अर्थ

(असंयुक्त नियम और विपरीत अंतर के कानन को सम्मिलित नहीं किया गया है) ।

(सी) वाक्यरचना का वर्गीकरण, आधुनिक और चौहुरा वर्गीकरण ।

(डी) दोनों विचारों का ध्यान रखते हुए उपयुक्त तर्क पूर्ण रूप में वाक्यों को प्रस्तुत करना [सामान्य वाक्य रचना की नियमावली (क्वालीटी फायर्स) सहित का प्रस्तुतीकरण]

3. वाक्य रचना के चौहुरे वर्गीकरण में नियमों के वितरण का सिद्धांत, विचार के नियमों का विवरण ।

4. निर्णयात्मक अनुमात्र । अनुमानात्मक कारणों की प्रवृत्ति और नियम । विकार और आकृतियाँ, प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कटौती अथवा तर्क ।

5. सम्बन्ध, उनके तत्व, एक रूपता, संक्रमणीय (ट्रान्जिडिटी), प्रभावीकरण (रिप्लेसिवेनन), उप सम्बन्धता (एली-योरिलेविनस), संबंधात्मक तर्क ।

6. हाइपोथेटिकल और डिस-जन्क्टिव तर्क, डिलेम्मा ।

7. आगमनात्मक (पेलेसीज) ।

भाग 2—प्रारम्भिक व्यापार गणित—50 अंक)

स्थापित सिद्धान्त के तत्व—तर्क पूर्ण विवरण—स्थापनाओं और विवरणों का संचालन—सत्य सारणियाँ, बूलियन बीच गणित ।

समूह और क्षेत्र—वास्तविक अंक पद्धति—गणितीय प्रयोग । अनुक्रम और श्रृंखला, केन्द्राभिमुखता और अकेन्द्राभिमुखता, गणित प्रगति—रेखागणित प्रगति—प्रतिवर्तन और संयोजन—वाइनोमियल प्रमेय (थियोरम) ।

पर्चा (4)—सामान्य वाणिज्य ज्ञान और अर्थशास्त्र

(एक पर्चा—दो भाग—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : यथोचित कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची :

भाग 'ए' सामान्य वाणिज्य ज्ञान (50 अंक)

आधुनिक कार्यालय पद्धति और प्रैक्टिस व्यवहार, व्यापार हेतु वित्त व्यवस्था और विधियाँ, आंतरिक और अन्तर्राष्ट्रीय, प्रोड्यूस एक्सचेंज, स्टॉक एक्सचेंज, जोखिम पूर्ण कार्य और उनसे सुरक्षा, परिवहन का स्वरूप

भाग बी—अर्थशास्त्र (50 अंक)

अर्थशास्त्र की प्रकृति और महत्व । मांग और पूर्ति को प्रभावित करने वाले तत्व । मंडियों का प्रकार, मूल्य निर्धारणता, मुक्त और नियंत्रित अर्थ व्यवस्था के लक्षण ।

नियोजित अर्थ व्यवस्था,

आर्थिक वृद्धि को प्रभावित करने वाले तत्व,

व्यापार षट्क, नियंत्रित करने के उपाय,

सैन्ट्रल बैंक और अन्य बैंकिंग संस्थानों की भूमिका

विदेशी विनिमय दरें, उनका निर्धारण और ऐसे दरों को प्रभावित करने वाले तत्व ।

उपर्युक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में है जो कि प्रत्येक प्रश्न पत्र में पूछे जा सकते हैं ।

इंटरमीडियेट परीक्षा

(4) इंटरमीडियेट परीक्षा में प्रवेश

इंटरमीडियेट परीक्षा में कोई भी अभ्यर्थी सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह :—

(1) चार्टर्ड एकाउंटेंट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत अथवा चार्टर्ड एकाउंटेंट्स रेगुलेशन, 1964 के अन्तर्गत अक्टूबर, 1973 के प्रथम दिवस से पूर्व आयोजित प्रथम परीक्षा अथवा इंटरमीडियेट परीक्षा में पहले ही सम्मिलित किया हो और आर्टिकिल्ड क्लर्क या आडिट क्लर्क के रूप में कार्य किया हो या कर रहा हो, अथवा

(2) (ए) इन नियमों के अन्तर्गत या तो प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो या इन रेगुलेशन के अधीन प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट मिली हुई है, और

(बी) आर्टिकिल्ड क्लर्क या आडिट क्लर्क या आंशिक आर्टिकिल्ड क्लर्क और आंशिक आडिट क्लर्क के रूप में जैसा कि सदस्य के प्रवेश के लिए अपेक्षित है या तो सेवा की अवधि पूरी कर ली है या जिस माह में परीक्षा हुई हो उसके प्रथम दिवस से गत 24 माह से सेवा में है :

बशर्ते कि अभ्यर्थी जो जुलाई, 1956 के प्रथम दिवस को या उसके बाद पहली बार आर्टिकिल्ड या आडिट क्लर्क सेवा में आ गया है, वह परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा बनाई गई किसी भी नाम की शिक्षा संस्था के प्रमुख से प्रमाण-पत्र नहीं प्रस्तुत करता कि वह पोस्टल ट्यूशन कोर्स सफल पूर्वक कर चुका है ।

यह भी शर्त है कि उपर्युक्त प्रमाण-पत्र जारी होने की तिथि के दो वर्षों की अवधि के लिए वैध होगा । उसके बाद अभ्यर्थी को उन शर्तों के अधीन जो इस बारे में शिक्षा संस्था द्वारा लागू की जायें नया प्रमाण-पत्र लेना होगा,

यह भी शर्त है कि एक अभ्यर्थी जो आर्टिकिल्ड या आडिट सेवा में पहली बार 18 जुलाई, 1964 को या उसके बाद आया है,

उसे इंटरमीडियेट परीक्षा में दाखिल नहीं किया जायेगा। यदि वह उपर्युक्त परीक्षा के लिए ग्राह्य तिथि से छः वर्ष के अन्दर होने वाली किसी भी परीक्षा को उत्तीर्ण करने में असफल रहता है।

5 इंटरमीडियेट परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

इंटरमीडियेट परीक्षा के लिए एक अभ्यर्थी को प्रवेश हेतु कौंसिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क अदा करना होगा।

6. इंटरमीडियेट परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम और प्रश्न-पत्र

इंटरमीडियेट परीक्षा के लिए निम्न विषयों में अभ्यर्थी की परीक्षा होगी और वह यदि एक बार में प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत और सभी विषयों के कुल अंकों का 50 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो वह सामान्यतः परीक्षा उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

बशर्ते कोई अभ्यर्थी एक प्रश्न पत्र में असफल रहता है लेकिन शेष प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो वह परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा, यदि वह आगामी परीक्षा में बैठता है और उस प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

पर्चा 1—लेखा

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता-विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत सूची:—

व्यापारिक एवं औद्योगिक संस्थानों और लाभ न करने वाली संस्थाओं के राजस्व विवरणों और तुलन-पत्रों को तैयार करना (विवरण तैयार करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया सहित),

अपूर्ण रिकार्ड लेखा :

क्रियात्मक लेखा, विनियोजन, समुद्र यात्रा, रायल्टीज, किराया-खरीद तथा विक्रय सौदा किस्त, पकेज और खाली वस्तुएं, परेषण, और संयुक्त उद्यमों को तैयार करना,

शाखा और विभागीय लेखा,

साझेदारी लेखा,

अग्नि से हानि और लाभ की हानि के लिए बीमा दावों की संगणना।

पर्चा 2—लेखा और आयकर कानून के तत्व

(एक पर्चा—दो भाग—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता : कम्पनी लेखा:—विशेष ज्ञान
आयकर कानून के तत्व—यथोचित कार्यकारी ज्ञान

भाग ए—कम्पनी लेखा (50 अंक)

अधिमान शेयरों और डिबेंचरो का प्रतिदान जिसमें अपने डिबेंचरों का क्रय, समामेलन, अन्तर्लयेन और पुनर्निर्माण सम्मिलित है, परिसमापन, जिसमें कार्य का विवरण और परिसमापक के भुगतान और प्राप्ति के अंतिम विवरण तैयार करना सम्मिलित है (समामेलन, अन्तर्लयेन तथा पुनर्निर्माण की योजना पर रिपोर्ट की ड्राफ्टिंग की आवश्यकता नहीं है)।

कम्पनियों के अंतिम विवरण सामान्य रूप में और बैंकिंग कम्पनियों, बीमा कम्पनियों और बिजली कम्पनियों के भी।

2—179GI/73

भाग बी—आयकर कानून के तत्व (50 अंक)

1. परिभाषाएं—कृषि आय, निर्धारिती, कर निर्धारण वर्ष, आय, कुल आय, भारतीय कम्पनी, गत वर्ष, व्यक्ति।

2. आयकर का शुल्क,

3. आयकर शुल्क से छूट,

4. आय के शीर्ष जिसमें प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत स्वीकृत कटौती सम्मिलित है।

5. मूल्य ह्रास और विकास कटौती (रिवेट),

6. विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत आय की संगणना में साधारण समस्याएं और निर्धारणीय आय का निश्चित करना।

पर्चा 3—कास्ट एकाउंटिंग

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता-विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत सूची:—

लागत के तत्व—लागत निश्चित करने के तरीके अर्थात् जब कास्टिंग, प्रोसेस कास्टिंग, कन्ट्रैक्ट कास्टिंग, ज्वाइंट कास्टिंग, बाई प्रोडक्ट कास्टिंग आदि—एलीमेंटरी कास्ट रिकार्डिंग—क्रम के लिए लेखा सामग्री एकत्र करना और उपयोग, जाच के लिए सीधी भेजी गई सामग्री—रद्दी और खराब माल पर नियंत्रण, टूल्स, पैटर्नस, डिजाइन, ब्ल्यू प्रिंट, बाईयां और इसी प्रकार का शार्ट-टर्म, बैल्यू परिसम्म पर नियंत्रण—लेबर कास्ट लेखा, खाली समय का उपयोग और उस पर नियंत्रण, आकस्मिक कामगारों को भुगतान, ओवर टाइम भुगतान आदि पर नियंत्रण, ओवर हैड के लिए मेहनताना श्रम लेखा के विभिन्न तरीके, निश्चित और विचल ओवरहैड, ओवर हैड जिसमें मशीन घंटे दर, श्रम घंटे दर आदि सम्मिलित है, के चार्ज करने के विभिन्न आधार—ओवर हैड व्यय के विभिन्न वर्गों में अन्तर जैसे फैक्ट्री ओवर हैड, प्रशासन ओवर हैड, विक्रय और वितरण, ओवर हैड वित्तीय व्यय और लागत की संगणना शुल्क का उपयोग विशेषकर ब्याज शुल्क, वास्तविक और कल्पित दोनों ही, लागत सूचना और लागत डेटा के प्रस्तुतीकरण को दृक्छा और व्यवस्था करना—लागत सूचना और लागत शीट्स तथा लागत विवरणों के तैयार करने की सारणियां बनाना, लागत और वित्तीय रिकार्डों को मिलान करना—मार्जिनल लागत, स्टैण्डर्ड लागत और बजट नियंत्रण के आरम्भिक सिद्धान्त।

पर्चा 4—आडिटिंग

(एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता—विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत सूची

आडिट के मूल सिद्धान्त—आडिट की उद्देश्य—लेखा विवरण पर राय प्रकट करना—त्रुटियों और जालसाजी का पता लगाने सम्बन्धी कठिनाइयां।

आडिट की विभिन्न श्रेणियां—कानून के अन्तर्गत आडिट-फर्मों और निजी वैयक्तिक का आडिट-ट्रस्टों के लेखों का आडिट।

स्वतन्त्र आडिट से लाभ।

आडिट की आचार संहिता—आडिट नोट बुक्स—आडिट फाइल—स्थायी आडिट फाइलें—वर्किंग पेपर्स।

आडिट कार्य की योजना और कार्यक्रम—आडिट कार्यालय में विभिन्न स्तरों के सहायकों के बीच कार्य विभाजन विशेषकर कार्य के स्वरूप और जिम्मेदारी निभाने की माता के अनुसार—आडिट नोट और वरिष्ठ सहायकों और साक्षेदारों से बर्क पेपर्स का परीक्षण और समालोचना सम्बन्धी समस्याएँ—साक्षेदारी और प्रमुखों की अन्तिम जिम्मेदारी और किसी प्रकार यह जिम्मेदारी प्रदत्त की जा सकती है—आडिट कार्य के फलों की योजना जैसे अन्तरिम आडिट, लगातार आडिट, आदि के माध्यम से।

आन्तरिक नियन्त्रण—आन्तरिक आडिट—कानूनी आडिट के सम्बन्ध में कठिनाइयाँ।

भुगतान का वाउचर बनाना—सामान्य विचार—मजदूरी, पूजीगत व्यय—अन्य भुगतान और व्यय—खुदरा रोकड़ भुगतान।

प्राप्तियों के वाउचर बनाना—सामान्य विचार, नकद बिक्री—उधार ग्राहकों से प्राप्ति—विभिन्न प्राप्तियाँ।

बैंक में और बैंक के बाहर भुगतान का वाउचर बनाना—बैंक विवरण का रोकड़—बही के साथ मिलाना।

नकद और बैंक रोकड़ को प्रमाणित करना।

ट्रेडिंग ट्रान्जेक्शन—नकद और उधार खरीद का वाउचर बनाना—फॉर्बर्ड खरीद—रिटर्न्स—सप्लायर्स लेजर।

नकद और उधार बिक्री के वाउचर बनाना—गुड्स आन कन—साइनमेंट—स्वीकृत के आधार पर बिक्री—किराया—खरीद के करार के आधार पर बिक्री वापसी योग्य कर्टैन्स—ग्रहकों को विभिन्न प्रकार के दिये जाने वाले भत्ते—बिक्री रिटर्न्स बिक्री लेजर। सप्लायर और देनदार के लेजर स्वयं बैलेसिंग और विभागीय बैलेसिंग प्रणाली योग्य या कन्ट्रोल एकाउन्ट लूज लीफ और कार्ड लेजर—उधार ग्राहकों और सप्लायरों से प्रमाणित विवरण—सन्देशास्पद भट्टे खाते के धन के लिए व्यवस्था।

अभ्युक्ति लेजर का आडिट पूजीगत व्यय, आस्थगति व्यय और राजस्व—व्यय—शेष व्यय और आय—मरम्मत और नवीकरण—सुरक्षित और व्यवस्थाओं के बीच अन्तर-लेखा के आधार को बदलने में कठिनाइयाँ।

मूल्य-ह्रास-सामान्य विचार—मूल्य ह्रास और विभिन्न परिसम्पत्तियों हेतु उसकी उपयोगिता के लिए मूल तरीके—कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत कानूनी अपेक्षाएँ।

परिसम्पत्तियों की लागत कृतता और प्रमाणित करना—सामान्य सिद्धान्त—अचल सम्पत्ति—बेकार होंदी हुई सम्पत्ति—वालू सम्पत्ति।

परिसम्पत्ति को प्रमाणित करना और मूल्यांकन, विशेषकर विनियोजन, इनवेन्ट्रीज, फ्रीहोल्ड और लीज-होल्ड सम्पत्ति, ऋण बीजक बसूली, फूटकर देयताएँ, प्लान्ट और मशीनरी, पेटेन्ट।

देयताओं को प्रमाणित करना।

अपूर्ण आडिट रिकार्ड और संकलन। आडिट की विभिन्न श्रेणियों के बारे में विशेष बातें (बैंक और बीमा कम्पनियों को छोड़कर)।

लिमिटेड कम्पनियों का आडिट—विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत आडिटर की नियुक्ति—आडिटर की स्थिति—आडिटर के अधिकार और कर्तव्य—आडिटर की रिपोर्टें।

शायर पूजा और शायरों के ट्रांसफर का आडिट।

प्रश्न पत्र 5:—मर्कैन्टाइल कानून, कम्पनी कानून और औद्योगिक कानून

(एक पचासी घंटे—100 अंक)

अपेक्षित ज्ञान की गहनता : अभ्याशियों से विशेषज्ञतापूर्ण कानूनी राय देने की आशा नहीं की जाएगी।

विस्तृत सूची

मर्कैन्टाइल कानून तथा औद्योगिक कानून धारा

1. इण्डिया कान्ट्रैक्ट एक्ट—भाग 1-75 और 182-238
2. नेगोशिएबल इन्स्ट्रुमेन्ट्स एक्ट—सभी अध्याय, इनको छोड़कर—5, 6, 12, 13, 15, 16 और 17।
3. इण्डियन पार्टनर शिप एक्ट—पूरा एक्ट,
4. सामान विनियमन एक्ट—पूरा एक्ट,
5. ट्रेड यूनियन एक्ट—भाग 1 से 22,
6. मजदूरी का भुगतान एक्ट—भाग 1 से 12 ए०, (पेमेन्ट आफ वेजेज एक्ट)
7. न्यूनतम मजदूरी एक्ट—भाग 1 से 17, (मिनिमम वेजेज एक्ट)
8. वर्कमैन कम्पेन्सेशन एक्ट—भाग 1 से 5 और 4 अनुसूचियाँ,
9. औद्योगिक विवाद एक्ट—भाग 1 से 10-ए, 22 से 25-जे और (इन्डस्ट्रियल डिस्प्यूट्स एक्ट—4 अनुसूचियाँ)
10. बोनस भुगतान एक्ट—भाग 1 से 25 और 4 अनुसूचियाँ, (पेमेन्ट आफ बोनस एक्ट)
11. इण्डियन आरबिट्रेशन एक्ट—अध्याय 7 को छोड़कर बाकी सारे
12. फैक्टरीज एक्ट—भाग 1 से 84 अर्थात् 5, 6, 7 और 8 के सम्पूर्ण अध्याय,
13. कर्मचारी राज्य बीमा एक्ट—भाग 1 से 10, 26 से 30, 38 से 52-ए, 56, 57 और पहली तथा दूसरी अनुसूचियाँ,
14. कर्मचारी भविष्य निधि एक्ट—भाग 1 से 12 और दूसरी अनुसूचियाँ,
15. इन्डस्ट्रीज (डेलवपमेन्ट और रेगुलेशन) एक्ट 1951—अध्याय 1, 3-3-ए और 3-बी,
16. विदेशी विनिमय रेगुलेशन एक्ट—भाग 1 से 22

कम्पनी कानून : खण्ड 1 से 5—भाग 1 से 145

अधिनियम, अनुबन्ध और दस्तावेजों की व्याख्या।

प्रश्न पत्र 6—व्यापार गणित और संस्थितिकी

(एक पचासी घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : यथोचित कार्यकारी ज्ञान :

भाग ए—व्यापार गणित—(50 अंक)

विस्तृत सूची

व्यापार गणित

स्थापित सिद्धान्त के तत्व—तर्कसंगत विवरण—स्थापनाओं और विवरणों का संचालन।

सत्य सारणियां ; शूलघन बीज गणित ।

समूह और क्षेत्र-वास्तविक अंक पद्धति—

गणितीय प्रयोग : अनुक्रम और शृंखला ; केन्द्राभिमुखता और अकेन्द्राभिमुखता, गणित प्रगति, रेखागणित प्रगति—परिवर्तन और संयोजन—बाई नोमियल प्रमेय (थियोरम) ।

सर्कुलर कार्य और ट्रिगनोमेट्री ।

लघुगणक (लोगेरिथ्मस) और करणी (सर्ज्म) और सूचक क्रमबद्ध, द्विघात व्युत्पत्ति और उच्च डिग्री बहुपद समीकरण ।

कार्य—बहुपद, लघुगणक, ट्रिगनोमेट्रीकार्य, छपाई और पंक्तियों का सीधा बीजगणित-दोनों बिन्दुओं के बीच दूरी-वक्र रेखाओं के अन्तर्भाग और मिश्रण और समीकरण । वेक्टर और मैट्रिक्स—ट्रांसफॉर्मेशन कैलकुलस : भेद और एकता :

भाग बी-सांख्यिकी (50 अंक)

सांख्यिकी :

वाणिज्य और अर्थशास्त्र, लेखा और आडिटिंग की समस्याओं में सांख्यिकी तरीके लगाना : डेटा एकत्रित करना और सारणी बनाना, सम्भावना-एकाएक चयन—प्रत्याशित कीमत ।

सर्वेक्षण के स्तर, एकत्रित की जाने वाली सूचना के प्रकार, क्वांटिटी और प्रश्नावली, एकत्रित डेटा की जांच करना ; सैम्पलिंग और असैम्पलिंग त्रुटियाँ, जनगणना और सैम्पल सर्वेक्षणों में त्रुटियों के कारण, गणनाओं की परिशुद्धता, नितान्त और सम्बद्ध त्रुटियाँ ।

द्विभेद डेटा और दुरतरफा सारणियां । बिखरा डायग्राम, सहायक सम्बन्ध, सहायक दक्षता—परिभाषा, प्रापरटीज, गणना और उपयोग । प्रतिगमन का सिद्धान्त । लीज दायरी के तरीके द्वारा प्रतिगमन लाईनों के अनुमान लगाना । भविष्यवाणी में क्रमयुक्त प्रतिगमन का उपयोग ।

सैम्पलिंग और उसके प्रयोग ; सांख्यिकी और पैरामीटर, सैम्पलिंग वितरण और स्तरीय त्रुटियों का सिद्धान्त ; सैम्पलिंग विधियों-व्यापक उचित ढंग से, स्टैटिस्टिक विधि से और विभिन्न स्तरों पर । लेखा रिकॉर्ड की सैम्पलिंग और फिजीकल सम्पत्ति ।

महत्त्व का साधारण परीक्षण, Z , χ^2 , t , F , परिभाषा, प्रापरटीज और प्रतिशत प्वाइन्ट्स ।

निम्न के लिए परीक्षण :

1. एक अर्थ का निश्चित मूल्य,
2. दो अर्थों के बीच अन्तर,
3. भिन्नता का निश्चित मूल्य,
4. दो भिन्नताओं की समानता,
5. एक अनुपात का निश्चित मूल्य,
6. दो अनुपातों की समानता,

2×2 सारणियों में एसोसिएशन के लिए परीक्षण ।

सांख्यिकीय निर्णय प्रणाली ।

समय शृंखला विश्लेषण का महत्त्व ।

समय शृंखला-परिभाषा और उदाहरण । समय शृंखला के उपकरण, मौसमी, क्रमिक और अनियमित । प्रवृत्ति का अनुमान, इनके प्रयोग द्वारा (1) मुक्त हस्त वक्र रेखाएं (2) चलनशील औसत ।

मौसमी सूचक का अनुमान इन विधियों द्वारा, (1) अनुपात से चलनशील औसत विधि, (2) औसत से प्रवृत्ति तरीके (3) सम्पर्क सम्बन्ध विधि । व्यापार भविष्य वाणी-सांख्यिकी प्रणालियों, अनुलम्ब और अन्तर्विभागिय (पुनः समय-शृंखला और बाजार) डेटा की सीमाएं । पूर्व सम्भाव्य सरलन । व्यापार बेरोमीटर ।

संगठन तथा प्रबन्ध

पत्र 7—

(एक पक्षा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : प्रारम्भिक ज्ञान

विस्तृत सूची

(क) प्रबन्ध प्रक्रिया :

प्रयोजन, संगठन, एक्ज्यूटिंग और आयोजन तथा निर्णयकारी योजनाओं का नियन्त्रण, नीतियां, कार्यक्रम, बजट, परियोजनाएं, पद्धतियां-विधियां और स्तर ।

(ख) संगठन :

मूल प्रत्यय: एक्टीविटी (कार्यवलाप) विश्लेषण :

समूहबद्ध कार्यकलापों की विधियां, विभागीकरण, मिश्रित-निर्णय, विश्लेषण : जिम्मेदारियां सौंपना, प्रतिनिधि मण्डल और प्रबन्ध सम्बन्धी विकेन्द्रीकरण-क्रियात्मक प्राधिकार-पर्यवेक्षण का विस्तार और प्राधिकार के स्तर-सम्बन्ध विश्लेषण: पंक्ति, कर्मचारी और पारिवर्तिक सम्बन्ध-संगठन पुस्तिका और चार्ट ।

(ग) मानवीय तन्त्र :

एक्ज्यूटिंग की प्रक्रिया-मानवीय सम्बन्धों की समस्याओं की प्रकृतिनीतिकता, प्रेरणा और उत्पादन-वैयक्तिक और सामूहिक व्यवहार, सामूहिक डाईनामिक्स-औपचारिक और अनौपचारिक सम्बन्ध प्राधिकार, पद, मान्यता, सुरक्षा-परिवर्तन प्रतिरोधता-परिवर्तनीय प्रबन्ध-नेतृत्व ।

(घ) प्रबन्ध में समाहित मूल क्षेत्र : वित्त, क्रय, उत्पादन नियन्त्रण, अधिकारीगण ।

(ङ) प्रबन्ध और प्रशासन के बीच भेद । प्रशासन के मूल सिद्धान्त-उदाहरण के लिए पर्यवेक्षण, प्रतिनिधि मण्डल, समन्वयन और नियन्त्रण आदि ।

(च) प्रबन्ध में शामिल विभिन्न कार्य : नीति निर्धारण, नीति का योजनाओं में अनुवाद, योजनाओं की क्रियान्विति और योजनाओं को लागू करना ।

(छ) प्रबन्ध के उद्देश्य :

व्यापार में लगे धन के अनुकूल लाभ कमाना, अपेक्षित गुण और उपयुक्त लागत पर सेवा और सामान का उत्पादन, जिसमें प्रबन्ध की प्रारम्भिक सामाजिक अपेक्षाओं का आदर हो ।

(ज) प्रबन्ध में प्रभावकारी कार्रवाई के उपकरण :

उदाहरण के लिए समन्वय, निर्देशन, प्रतिनिधि, पर्यवेक्षण, नियन्त्रण, प्रयोजनशीलता ।

उपरोक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में है जोकि प्रत्येक पक्ष में पूछे जा सकते हैं ।

अन्तिम परीक्षा

7. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश :

कोई भी प्रत्याशी अन्तिम परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा जबतक कि उसने;

- (1) इन अधिनियमों के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण न कर ली हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट मिली हो; और
- (2) इन रेगुलेशन के अन्तर्गत एक सदस्य के रूप में प्रवेश के लिए वांछनीय सेवाकाल एक आर्टिकलड क्लर्क अथवा आडिट क्लर्क अथवा आंशिक रूप से आर्टिकलड क्लर्क और आंशिक रूप से आडिट क्लर्क के रूप में पूरा कर लिया हो ।

बशर्ते कि परीक्षार्थी के इन्टरमीडिएट परीक्षा पास करने की तिथि और अन्तिम परीक्षा आरम्भ होने के बीच कम से कम नौ महीने का समय व्यतीत हो गया हो ।

आगे यह भी शर्त कि परीक्षार्थी जिसने कि पहली बार आर्टिकलड अथवा आडिट सेवा में जुलाई, 1956 की पहली तारीख को या उसके बाद प्रवेश लिया हो और जो कि अन्तिम परीक्षा के किसी एक अथवा दोनों ग्रुपों में बैठने की इच्छा रखता है, उसे तब तक परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जबतक कि वह कौन्सिल के नियमों के अन्तर्गत किसी नाम से स्थापित किसी शिक्षण संस्थान के प्रमुख का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करे, जिसमें लिखा हो कि उसने डाक शिक्षा के पाठ्य-क्रम को सन्तोषजनक ढंग से पूर्ण किया है ।

आगे शर्त यह है कि उपरोक्त प्रमाण-पत्र जारी होने की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए वैध हो, जिसके बाद परीक्षार्थी इस सम्बन्ध में शिक्षक संस्था द्वारा लागू की गई उन शर्तों को पूरा करने पर नया प्रमाण-पत्र प्राप्त करे ।

8. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

अन्तिम परीक्षा के दोनों ग्रुपों अथवा केवल एक ग्रुप में प्रवेश के लिए अभ्यार्थी को कौन्सिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क जमा करना होगा ।

9. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्र और पाठ्य विवरण :

एक अभ्यार्थी को अन्तिम परीक्षा के लिए निम्न दो ग्रुपों में दिये गये विषयों में परीक्षा देनी होगी और वह सामान्यतः परीक्षा में उत्तीर्ण हुआ माना जायेगा, यदि उसको एक साथ ही दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण घोषित किया जाता है या परीक्षा के एक ग्रुप में और बाद की परीक्षा में शेष ग्रुप में, एक बार में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक ग्रुप के प्रत्येक पक्ष में और ग्रुप के सभी पक्षों में कुल पचास प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों :

बशर्ते कि एक अभ्यार्थी जो पक्षों के ग्रुप में से एक पक्ष में अनुत्तीर्ण रहता है, परन्तु ग्रुप के पक्षों में न्यूनतम साठ प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो वह ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा, यदि वह आगामी होने वाली परीक्षा में केवल उसी पक्ष में बैठता है और उस पक्ष में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है ।

ग्रुप 1 : उच्च लेखा (एडवान्स्ड एकाउन्टिंग) और आडिटिंग
प्रश्न पत्र 1—एडवान्स्ड एकाउन्टिंग

(एक पक्ष—तीन घंटे-100 अंक)

वांछनीय ज्ञान की गहनता : विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत सूची :

कम्पनी लेखा रखने वाली कम्पनियों की अग्रिम समस्याएं । तालिकाओं (इन्वेन्टरीज) का मूल्यांकन, मुनाफा (गुड विल) का मूल्यांकन, शेयरों का मूल्यांकन, व्यापार का मूल्यांकन, वित्तीय आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण, खातों का प्रकार ।

लेखा सिद्धान्त के प्रारम्भिक आधार तत्व और सामान्य रूप से स्वीकृत लेखा सिद्धान्त ।

वित्तीय विवरणों की व्याख्या और विश्लेषण, जिसमें लेखा अनुपात, पूंजी का स्रोत और नियोजन, तलनात्मक विवरण विश्लेषण सम्मिलित हैं; अन्तर-फर्म तुलना ।

फर्म की वास्तविक उपलब्धियों के निर्धारण में वित्तीय सीमाएं इस प्रकार के निर्धारण के विकल्प साधन-मूल्य माप के विरोध में मात्वात्मक ।

प्रश्न पत्र 2—वित्तीय प्रबन्ध ।

(एक पक्ष—तीन घंटे-100 अंक)

ज्ञान की गहनता—पर्याप्त कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची :

समस्त प्रबन्ध के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध की महत्ता-वित्तीय मैनेजर अथवा कन्ट्रोलर का पूरे संगठन के ढांचे में स्थान-वित्तीय प्रबन्ध की संकल्पना एक प्रबन्ध के रूप में, न कि कार्यों की रिकार्डिंग के रूप में एक ओर बही खाते और लेखा के बीच भेद और इसकी ओर वित्तीय प्रबन्ध-वित्तीय प्रबन्ध के उद्देश्य, तरीके और समस्याएं निश्चित उद्देश्य के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध जैसे कि अधिकतम लाभ, अधिकतम लिक्विडिटी, पूंजी पर अधिकतम प्रतिफल आदि । व्यापारिक संस्थान की वित्तीय आवश्यकताओं का मूल्यांकन-भविष्यवाणी आयोजन और नियन्त्रण-वर्किंग कैपीटल का प्रबन्ध लाभ योग्यता को छोड़े बिना लिक्विडिटी बनाए रखने की समस्या—फालतू नकदी प्रबन्ध इन्वेन्टरीज और आवतियों का प्रबन्ध पूंजी के साधन और व्ययों को बताने वाले विवरणों का उपयोग और महत्ता उधार प्रबन्ध और उधार नीति विभिन्न अवस्थाओं में पूंजी बजट बनाना-पूंजी की लागत-बाह्य के बन्द भाव-पूजीगत योजनाओं का मूल्यांकन-उपलब्ध विकल्पों का निर्धारण-कम अवधि की वित्तीय योजना और लम्बी अवधि की वित्तीय योजना-नकद प्रवाह विवरणों का उपयोग और महत्ता-लाभान्श नीति-निर्णयित वित्त के साधनों-वर्किंग और औद्योगिक वित्त की मूलभूत जानकारी इनवेस्टमेंट पोर्टफोलियो का प्रबन्ध-व्यापारिक वृद्धि और उसे मनेटने की निश्चित समस्याओं के सन्दर्भ में वित्तीय प्रबन्ध-व्यापार में जोखिम तत्व और बीमा-

वित्तीय योजना में और नकदी प्रवाह विवरणों के सम्बन्ध में टेक्स समस्या पर चिन्ता करना—लेखा और वित्तीय कार्यों का केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण विशेष रूप से शाखाओं के सम्बन्ध में। फर्म की वित्तीय स्थिति का निर्धारण।

प्रश्न पत्र 3—प्रबन्ध सूचना और नियन्त्रण पद्धतियाँ
(एक पर्चा तीन घण्टे—100 अंक)

वांछनीय ज्ञान की गहनता : प्रारम्भिक ज्ञान।

विस्तृत सूची

प्रबन्ध सूचना पद्धतियाँ : प्रबन्ध सूचना पद्धति की मूल आवश्यकताएँ इसकी आवश्यकता, उद्देश्य और महत्ता—प्रबन्ध सूचना पद्धति स्थापित करने और चलाने में आने वाली समस्याओं की मूल जानकारी—प्रबन्ध जानकारी के विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार की जानकारी देने की आवश्यकता को प्रबन्ध के दो निश्चित कार्यों के लिए मान्यता देना अर्थात् योजना और संचालन जानकारी प्रस्तुत करने के तरीके—सारणी का उपयोग, डायग्राम तैयार करना, ग्राफ और चित्र बनाना—जानकारी का विधिवत और आँकड़ों सहित विश्लेषण तथा आँकड़ों को बिल्कुल ठीक रूप में प्रस्तुत करना—प्रबन्धकों को सूचना देने में आँकड़ों सम्बन्धी गलतियों और भूलों से बचने की आवश्यकता—प्रबन्ध सूचना पद्धतियों की बन्दिशें और इन बन्दिशों को कम करने के लिए उठाए गये कदम—रुख की संकल्पना और तत्सम्बन्धी तुलना के आधार पर प्रबन्ध सूचना के आकलन की महत्ता, न कि केवल अंकों के आधार पर—प्रबन्ध सूचना आँकड़ों में घटने बढ़ने के बीच सम्बन्ध प्रबन्धों को दी गई सूचना के उपयोग की समस्याएँ—प्रबन्धकों को दी गई जानकारी को ध्यान में रखते हुए निर्णय लेने, योजना बनाने और संचालन करने की समस्याएँ—प्रबन्ध, सूचना के आधार पर कार्यक्रम मूल्यांकन के सिद्धान्त और व्यवहार—पूर्व निश्चित लक्ष्यों के सीधे सन्दर्भ द्वारा कार्यक्रम का मूल्यांकन करने के लिए विशिष्ट वायित्व केन्द्रों को निर्धारित करना।

प्रोजेक्ट प्लानिंग—आवश्यक मूल जानकारी और इसके साधन—प्रोजेक्ट रिपोर्ट।

प्रबन्ध नियन्त्रण सिस्टम के सिद्धान्त—इस सम्बन्ध में विभिन्न तरीकों की आलोचनात्मक परीक्षा—मूल्यांकन—मानवीय दृष्टिकोण—प्रबन्धकों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

बजट कार्यशीलता।

गुणशील निर्णय लेने के लिए सूचना के प्रवाह का विन्यास और निर्देशन।

पद्धतियाँ और विधियाँ :

संगठन ढाँचा और विश्लेषण—कार्यालय के कार्यकलाप तथा पद्धतियाँ—कार्यालय के कार्यकलापों के विशिष्ट सन्दर्भ में टाइम और मोशन स्टडी—कार्य आकलन—फार्मों और स्टेशनरी का डिजाइन—रिकार्डों का प्रबन्ध, फाइलिंग, इन्डेक्सिंग, बरकरारी (रिटेंशन) की अवधि, माईक्रो फिल्मिंग, आदि दक्षता और नियंत्रक के उद्देश्य से ले आउट कार्यालय डिजाइन पद्धति में तकनीकी मदद और विशेषकर ऐसे क्षेत्रों की विधियाँ जैसे पे-रोल्स, लेखा प्राप्ति (रिसीवेबल), मजदूरी, नकदी प्राप्ति और व्यय आदि—आन्तरिक नियन्त्रण तरीके—द्वपतियों और विधियों के मूल्यांकन में प्रश्नावली तकनीक का प्रयोग—धारा प्रवाह चार्टों और दूसरी मिली-जुली तकनीकों का प्रयोग—पद्धतियों और तरीकों के डिजाइन बनाना, नियन्त्रण, बढ़ी हुई कार्य-क्षमता और,

गति, और कम लागत—दोनों के उद्देश्यों के सन्दर्भ में—कार्यालय मनोनी और इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग सिस्टम मुख्य फीचर और उपयोग, सर्वोत्तम परिणामों के लिए लगाने के क्षेत्र।

प्रश्न पत्र 4—कास्ट रिकार्ड और कास्ट कन्ट्रोल

(एक पर्चा—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : विशेषज्ञ ज्ञान।

विस्तृत सूची :

उपलब्ध विकल्पों में से चुनने की कसौटी—उत्पादन के अनु-कूलतम साइज को निश्चित करने की कसौटी—ब्रैक—समान (ईधन) प्वाइन्ट और “शाट-डाउन प्वाइन्ट”—मूल्य नीति—प्रबन्ध निर्णय और प्रबन्ध नियन्त्रण के लिए लागत सूचना—लागत विश्लेषण अध्ययनों, विशिष्ट उद्देश्यों के लिए जैसे कि :—

- (क) बनाना अथवा क्रय करना ;
- (ख) मिलिक्रय अथवा लीज,
- (ग) रखना अथवा बचलना ;
- (घ) मरम्मत अथवा नवीकरण ;
- (ङ) अब अथवा बाद में ;
- (छ) परिवर्तन बनाम ऐसे ही रहने दे (स्टेड्स को) ;
- (ज) धीमा अथवा तेज ;
- (झ) बेचना अथवा रद्द करना अथवा रख लेना ;
- (त) निर्यात बनाम स्थानीय बिक्री ;
- (थ) बन्द करना अथवा जारी रखना ;
- (द) बढ़ाना अथवा सिकोड़ना ;

प्रबन्धकों के निर्णय के लिए लागत अध्ययन, जिसमें प्राइवट और और प्राइवशन निर्णय, नीति निर्णय, मार्केटिंग और डिस्ट्रीब्यूशन निर्णय, मिले जुले प्राइवट सम्बन्धी निर्णय, इन्वन्टरी कन्ट्रोल, प्लान्ट लोकेशन प्राइवट विकास, प्रतियोगी मूल्य, मूल्य भेद और डिस्काउन्टों मार्केटिंग उतार चढ़ाव, न्यूनतम बोली टेण्डरों के लिए मूल्य निर्यात बिक्री बनाम धरलू बिक्री के मूल्य, बजटरी कन्ट्रोल और कास्ट कन्ट्रोल तथा कमी को स्टेण्डर्ड कास्टिंग के रूप में स्तरों का निर्धारण आलोचनात्मक मार्ग विश्लेषण—प्रबन्ध नियन्त्रण और लागत सूचना सिस्टम—लागत पद्धति की स्थापना और लागत रिकार्डों का डिजाइन बनाना—रद्द फालतू और प्रयोगात्मक उत्पादन पर नियन्त्रण रखना—अन्शदायी अन्तर का सिद्धान्त—विकासीय लागत की परिचर्या—लागत रिकार्डों के मेन्टिनेन्स के कास्ट रिकार्ड की आवश्यकताएँ—लागत नियन्त्रण से अलग लागत निर्धारण—मार्जिनल कास्ट और इन्क्रीमेन्टल कास्ट का सिद्धान्त और इस सिद्धान्त का अधिकतम लाभ प्राप्त करने में महत्व—लागत घटाने के कार्यक्रम में योजना की विधि—लागत घटाने के लिए मिली जुली तकनीकों के सम्बन्ध में मूलभूत जानकारी जैसे कि बर्क स्टडी, टाइम और मोशन स्टडी, टाइम कास्ट सम्बन्ध पर आधारित स्टडीज आदि—लागत घटाने के कार्यक्रमों में कर्मचारियों का भाग और इस उद्देश्य के लिए विशेष “कास्ट रिडक्शन सेल” स्थापित करने की महत्ता।

लागत विभाग का संगठन और एकाउन्टिंग के बूसरे प्रकारों के साथ समन्वय।

प्रश्न पत्र 5 —

(एक पर्चा—तीन घण्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : विशेषज्ञ ज्ञान।

विस्तृत सूची :

आन्तरिक नियन्त्रण तरीकों का मूल्यांकन और इस उद्देश्य के लिए अपनाई जाने वाली तकनीकों, जिसमें प्रस्तावली एप्रोच और धारा प्रवाह चार्टों के प्रयोग के माध्यम से एप्रोच शामिल है।

इन्टर्नल आडिट और एक्सटर्नल आडिट के बीच सम्बन्ध—इन्टर्नल आडिट रिपोर्ट और वकिंग पेपर्स की समालोचना का महत्व।

निदेशक मण्डल और अथवा प्रबन्धकों के आसने-सामने—कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत सदस्यों की रिपोर्ट देने के अधिनियमित आडीटर के दायित्व द्वारा विस्तृत निरीक्षण के मध्य सम्बन्ध। आडिट उद्देश्यों के लिए टेस्ट परीक्षणों की तकनीक लागू करना अर्थात् आकड़ों सम्बन्धी सम्पत्ति-एह्तियात बरतने-टेस्ट परीक्षण—के आधार पर आडिट करते समय आडीटर की जिम्मेदारी।

कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत अधिनियमित आवश्यकताओं के सम्बन्ध में आडीटर की जिम्मेदारी। शाखाओं के आडिट के सम्बन्ध में अधिनियमित आडीटर की जिम्मेदारी—अधिनियमित आडीटर और शाखा आडीटर के बीच सम्बन्ध—खातों के परिशिष्ट की और साथ में अखातों (नान एकाउन्टिंग) आकड़ों की जानकारी की समूची आडिट सेवा देने के लिए आलोचना।

लाभान्श और बाँटे जाने वाले लाभ—बिस्तीय, कानूनी और नीति विचारना।

बैंकों, बीमा कम्पनियों आदि के आडिट में विशेष समस्याएं।

‘सत्य और सही’ का सिद्धान्त और कर्षणियों के आडिट के सम्बन्ध में इस सिद्धान्त में से, निकलने वाली जिम्मेदारियां। ‘सामान्य आडीटिंग प्रैक्टिसिज का सिद्धान्त’—‘सामान्यता स्वीकार्य एकाउन्टिंग सिद्धान्तों’ के सम्बन्ध में आडिट करने का महत्व।

विशेष आडिट विधियां जैसे कि मुवक्किल द्वारा ली गई फिजीकल इन्वेन्टरीज की गवाही देना, जमा और भुगतान खातों आदि का सीधे प्रचारित करना—फिजीकल इन्वेन्टरी करने के तरीके और सावधानी बरतवाना।

प्रबन्धों से प्रमाण-पत्र अथवा पुष्टिकरण स्वीकार करने का महत्व—कहां तक ये प्रमाण पत्र (पुष्टिकरण आडीटरों को और जिम्मेदारी से निरापेक्ष कर सकते हैं—व्यापक आधार पर मुवक्किलों से प्रतिनिधित्व का पत्र लेने की प्रैक्टिस।

प्रबन्धकों से सूचना और विवरण प्राप्त करने का महत्व—इस सूचना और विवरण पर किस वर्ज तक विश्वास किया जा सकता है।

समूचे आधार पर प्रतिशत, एकाउन्टिंग अनुपात आदि के सम्बन्ध में खातों की समालोचना करना और विशिष्ट विवरणों जैसे कि पूंजी के स्रोत और निपटान बताने वाले विवरण और ऐसे ही अन्य विवरणों द्वारा समालोचना करना।

आडिट रिपोर्ट में योग्यताएं—उनकी प्रकृति और महत्ता—डाफिटिंग की विधि।

खातों पर टिप्पणी—टिप्पणियों और योग्यताओं के मध्य भेद—टिप्पणी तैयार करने की विधि—ऐसी टिप्पणियों में भेद करना जिसमें

‘योग्यताएं’ हों और जो कि केवल व्याख्यात्मक प्रकृति के हों—आडीटर की रिपोर्ट में टिप्पणियों का सन्दर्भ।

तुलन पत्र (बैलेन्सशीट) तिथि के बाद होने वाली घटनाओं का महत्व लेकिन आडीटर द्वारा खातों को प्रमाणित करने से पहले।

आडीटर के अधिनियमित कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के सम्बन्ध में निदेशक की रिपोर्ट की महत्ता—क्या आडीटर सदस्यों को अपनी रिपोर्ट से निदेशक की रिपोर्ट के किसी प्रेरणाप्राप्त का उल्लेख कर सकता है?

आडीटरों के अधिकार, कर्तव्य और जिम्मेदारियां—तीसरी पार्टियों को आडीटर की जिम्मेदारी—इस जिम्मेदारी की प्रकृति परिधि, कानूनी और नैतिक दोनों—क्या आडीटर की ऐसे व्यक्तियों और अधिकारियों के लिए कोई विशिष्ट जिम्मेदारी है जिन्होंने उसकी जानकारी में, उसके द्वारा प्रमाणित खाते फाईल कर दिये हों, उदाहरण के लिए, टेक्सेशन अधिकारी, विनिमय नियन्त्रणा अधिकारी आदि—क्या आडीटर की कोई विशिष्ट जिम्मेदारी अथवा देनदारी है जबकि उसे यह मालूम हो कि उसके द्वारा प्रमाणित खातों को विशेष उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जाएगा—उदाहरण के लिए, बोनस भुगतान सम्बन्धी कानून के अन्तर्गत बोनस निर्धारण के उद्देश्य के लिए, बैंक ऋण के वातालाप आदि के लिए?

आडीटरों के लिए असीमित जिम्मेदारी का सिद्धान्त—व्यावसायिक जिम्मेदारी बीमा।

प्रमाणपत्रों और रिपोर्टों के बीच भेद।

विशिष्ट उद्देश्यों के लिए खातों का प्रमाणीकरण—विशेष प्रमाणपत्रों का जारी करना, जैसे कि—बोनस भुगतान एक्ट के अन्तर्गत बोनस निर्धारण का प्रमाण-पत्र आयात/निर्यात नियन्त्रण अधिकारियों के लिए प्रमाण-पत्र आदि।

कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत विशेष आडिट।

कास्ट आडिट।

पड़ताल के बाद जांच और रिपोर्ट।

औचित्य आडिट और सक्षम आडिट का सिद्धान्त।

सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों के आडिट में विशेष मुद्दे जिसमें भाग 619 के अन्तर्गत सी० एण्ड ए० जी० के निर्वेश सम्मिलित हैं। व्यवसायिक आचार-विचार और व्यवहार।

अधिनियमित आडिट के साथ दूसरी सेवाओं का समन्वय और आचार-विचार वाली तथा व्यवहारिक समस्याएं जो कि इसके फलस्वरूप उठ सकती हैं—उदाहरण के लिए, आडिट मुवक्किलों के लिए टेक्सेसन सेवा, प्रबन्ध सेवा आदि।

ऐसे मुवक्किलों को, विशिष्ट सेवाएं देने से उत्पन्न समस्याएं, जो कि आडिट नहीं कर सकते हैं—एह्तियात जो कि बरती जाए—मुवक्किल के अधिनियमित आडीटर के साथ बातचीत की आचरण संहिता के अनुकूल आवश्यकता।

आडीटरों की रिपोर्ट-प्रमाणपत्र, विचारा आद का डाफट बनाना आदि और साथ में विशेष पृष्ठताछ अथवा पड़ताली के सम्बन्ध में पत्रों के डाफट बनाना—संभावित (अमलगमेशन) पुनर्निर्माण, व्यापार के क्रय अथवा विक्रय आदि की योजना बनाना—प्राप्तिकर्तृ के लिए विशेष रिपोर्ट।

एकाउन्टेन्ट्स आफ इण्डिया द्वारा जारी विवरण पत्र ।

ग्रुप II-विधि और अर्थशास्त्र

प्रश्न पत्र 6-कम्पनी कानून और सचिवालय प्रैक्टिस

(एक पर्चा-तीन घंटे-100 अंक)

ज्ञान की गहनता-विशेषज्ञ ज्ञान

विस्तृत सूची

कम्पनी कानून

(क) कम्पनीज एक्ट, खण्ड 6 भाग 146 से 323, 349 और 350, 378 से 396ए और 416 से 418); खण्ड 7

(ख) अनुसूची IIA, II, III, IV V, VI और VII

सचिवालय प्रैक्टिस

निगमित व्यवसाय के संस्थान तंत्र में कम्पनी सेक्रेटरी की स्थिति, कम्पनी सेक्रेटरी के कर्तव्य, कम्पनी मीटिंग के विशेष सन्दर्भ सहित मीटिंग से सम्बन्धित कानून, प्रैक्टिस और तरीके-सिद्धान्तों और ड्राफ्टिंग सहित रेजोल्यूशन्स, नोटिस, एजेन्डा, मिनिट्स-जारी पूंजी का निन्त्रण-कम्पनी पत्र व्यवहार, रिपोर्टों का मसविदा किताबों और रजिस्टरों आदि का रखरखाव-कम्पनी की बैठक में चैयरमैन के भाषण और मैनेजिंग डायरेक्टर के विवरण की महत्ता-शेयर होल्डरों को जानकारी प्रस्तुत करने में हाल की प्रवृत्ति । कम्पनी सेक्रेटरी से सम्बन्धित छोटे-मोटे मामले, उदाहरण के लिए-स्टाक एक्सचेंज और उनके रेगुलेशन्स, वित्तीय संस्थाएँ आदि ।

प्रश्न पत्र 7-डायरेक्टर्स टैक्स कानून

(एक पर्चा-तीन घंटे-100 अंक)

ज्ञान की गहनता 'विशेषज्ञान' स्तर

विस्तृत सूची

इन्टरमीडिएट परीक्षा के लिए सिलेबस में दी गई व्यवस्थाओं को छोड़कर इन्कम टैक्स एक्ट में दी गई व्यवस्थाएँ लेकिन इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं :-

टैक्स योग्य आय के निश्चित करने के सन्दर्भ में निश्चित कानूनों वाले सिद्धान्त ।

आय की परिभाषा-आय न मानी जाने वाली रसीदे, इन्कम टैक्स लागू करने से छूट ।

शुद्ध टैक्सयोग्य राशि निश्चित करने के लिए कुल आय में से खर्चों को घटना ।

पूँजीगत व्यय का सिद्धान्त ।

फिक्स्ड, सरकुलैटिंग कैपिटल का सिद्धान्त और उनका इन्कम टैक्सेशन पर प्रभाव । कम्पनियों और साझेदारी फर्मों के टैक्सेशन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाएँ ।

खर्चों के लिए भत्ते-विभिन्न आधार और शर्तों-व्यक्तिगत खर्चों के भत्ते न दिए जाने का प्रश्न-व्यापार के लिए किया गया खर्च और व्यापारिक उद्देश्यों के लिए विशेष और सम्पूर्ण रूप से खर्चों का सिद्धान्त ।

अधिकृत प्रतिनिधि के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ ।

अन्य डायरेक्टर्स टैक्स कानूनों की व्यवस्थाएँ अर्थात्-कम्पनीज (प्रोफिट्स) सर-टैक्स एक्ट, उपहारकर एक्ट, सम्पत्ति कर एक्ट

और एस्टेट ड्यूटी एक्ट, विशेषतया, ऊपर बताई गई इन्कम टैक्स एक्ट की व्यवस्थाओं के अनुरूप ।

प्रश्न पत्र 8-अर्थशास्त्र और राष्ट्रीय एकाउन्टिंग ।

(एक पर्चा-तीन घंटे-100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी ज्ञान

विस्तृत सूची :

अर्थशास्त्र -आर्थिक विकास और राष्ट्रीय आय का माप-वचन और नियोजन की दर-माग और पूर्ति का विवरण सिद्धान्त-नियन्त्रित अर्थव्यवस्थाओं की भिन्नता विरोध में 'खुली मार्केट मैकेनिज्म' का सन्चालन-अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में तुलनात्मक लागत का सिद्धान्त युक्त व्यापार और सुरक्षा-राष्ट्रीय अर्थ व्यवस्था में सरकार का योगदान व्यापक केन्द्रीय आर्थिक योजना-विदेश व्यापार, और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्य में अपनाई गई प्रैक्टिस और तरीके बैंकिंग और बीमा संस्थाएँ और सेवाएँ जो कि व्यापार और उद्योग के लिए घटनात्मक है -संस्थापिक और औद्योगिक वित्त-वैलेन्स आफ पेमेन्ट और विदेशी विनिमय नियन्त्रण-विकासशील और विकसित देशों के मध्य समन्वय और सहयोग की समस्याएँ-विदेशी नियोजन की समस्याएँ-स्टाक एक्सचेंज और मुद्रा बजार-राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था में सरकार का योगदान-एकाधिकार और उन पर नियन्त्रण रखने की ऐच्छिकता ।

व्यापार चक्र और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके-स्फीति (इन्फ्लेशन) और अवस्फीति (डीफ्लेशन)-मूल्यों को प्रभावित करने वाले कारण और उन्हें नियन्त्रित करने के उपाय-प्रबन्धात्मक अर्थव्यवस्था की मूल और विशद अनिवार्यताएँ मूल आर्थिक सिद्धान्त को व्यापारिक फर्मों की व्यवहारिक समस्याओं में लगाना-स्थान और साईज की अर्थ व्यवस्थाएँ-वजार सर्वेक्षण और भविष्यवास्था तकनीके-मूल्य नीति, समय लागत (टाइम कास्ट) और मूल्य विश्लेषण । मूल्य निर्धारण की तकनीके और समस्याएँ-कम्पनी तथा सामान्य आर्थिक और राजनीतिक वातावरण के मध्य, जिसमें वह कार्य करती है, सम्बन्धों से उत्पन्न समस्याएँ-राष्ट्रीय आर्थिक योजना और राष्ट्रीय टैक्स नीति का आर्थिक विकास में सामान्य रूप से तथा व्यापारिक फर्मों पर विशेष रूप से प्रभाव-औद्योगिक इन्फ्रा का महत्व-ऐसे इन्फ्रा को बनाने के लिए अपनाए गए साधन और संरचना-संरचना-वृद्धि और विकास के लिए लाभ और दूसरे प्रेरकों के विशेष सन्दर्भ सहित व्यापार अभि-प्रेरण-व्यापार में सामाजिक जिम्मेदारी का सिद्धान्त ।

राष्ट्रीय लेखा-राष्ट्रीय आय और सामाजिक लेखे की प्रकृति-राष्ट्रीय आय खातों का सैद्धान्तिक आधार-वर्गीकरण और परिभाषा की समस्याएँ-लाभ और व्यावहारिक उपयोग, सम्पत्ति संरचना विश्लेषण-अर्थ व्यवस्था की क्षेत्रीयता-उत्पादन सीमाएँ-उपभोग और पूँजी निर्माण-कुल और शुद्ध उत्पादन-बाजार मूल्य और फॅक्टरी लागत-चालू और पूँजी हस्तान्तरण, उधार देना और उधार लेना, प्राप्ति बनाम नकद आधार-शेष सन्सार के साथ लेन देन-सरकारी एक्टीविटी-वास्तविक राष्ट्रीय उत्पादन का माप-आन्तरिक-बाह्य सारणियाँ ।

विभिन्न राष्ट्रीय लेखा पद्धतियाँ-आन्तरिक-बाह्य पद्धतियाँ-कोप पद्धति का प्रवाह-राष्ट्रीय आय और उत्पाद लेखे-

संयुक्त राष्ट्र संघ, अमेरिका, सोवियत संघ और भारत द्वारा अपनाई गई पद्धति—भारत में राष्ट्रीय आय की नाप तोल-राष्ट्रीय लेखे के साथ वित्तीय लेन देन की ऐक्यता—राष्ट्रीय लेखा पद्धति और राष्ट्रीय वजट पद्धति ।

लेखे की सरकारी पद्धति :

सार्वजनिक वित्त : भारत में सार्वजनिक लेखा योग्यता का सिद्धान्त कम्प्ट्रोलर और आडीटर जनरल की स्थिति के विशेष सन्दर्भ सहित । उसके कर्तव्य, कार्य और अधिकार—सरकारी संस्थानों को व्यापारिक आधार पर चलाने के उद्देश्य और सिद्धान्त के बीच सम्भावित 'मतभेद'—भारत में सार्वजनिक क्षेत्र के संस्थानों का आधारभूत दर्शन, उनके उद्देश्य, परिचालन आदि के विशेष सन्दर्भ सहित भारत में सार्वजनिक क्षेत्र संरचना, जिसमें सरकारी कम्पनियाँ, अधिनियमित निगम, सरकार के व्यापारिक विभाग आदि आते हैं—राष्ट्रीय अर्थ व्यवस्था में राजस्व नीति की भूमिका—बजट के तुलन और घाटे की 'वित्त व्यवस्था' की सम्बन्धित समस्या के विशेष सन्दर्भ सहित—आर्थिक विकास में कर नीतियों का महत्व और प्रभाव—'कल्याण अर्थ' (वेलफेयर इकानामिक्स) की उलझने और महत्व ।

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित प्रश्न-पत्रों में से कोई दो ।

अतिरिक्त पर्चा-1 निगमित प्रबन्ध (एक पर्चा-3 घन्टे—100 अंक) ।

ज्ञान की गह्रता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी ।

वित्तुत सूची :

व्यापारिक प्रतिष्ठान के लक्ष्य और उद्देश्य प्रबन्ध नीति-बड़े नीति सम्बन्धी निर्णयों को बनाना और प्रतिष्ठान की सम्पूर्ण नीति को योजना बनाना-उद्देश्यों और लक्ष्यों का निर्धारण ।

निगमित नियन्त्रण के मूल सिद्धान्त-बहुसंख्यक और अल्प-संख्यक शेयर-होल्डरों के अधिकार—बहुसंख्यक शेयरहोल्डरों द्वारा कुप्रबन्ध अथवा दमनकारी प्रबन्ध से बचने के सरकारी अधिकार ।

सम्पूर्ण प्रबन्ध नीति का लागू करना—विशिष्ट योजनाओं का बनाना—योजनाओं को लागू करने और सुधार करने का तरीका—योजनाओं में व्यस्त जोखिमों और अवसरों की पहचान—बनाई गई योजनाओं और नीति के सन्दर्भ सहित उपलब्ध साधनों का आलोचनात्मक मूल्यांकन-नीति और योजना सम्बन्धी निर्णयों को उपलब्ध साधनों, संगठन रचना के डिजाईन, अधिकारियों और कर्मचारियों आदि के कार्य स्तर के सन्दर्भ में निर्धारित करना और उनमें सुधार करना ।

मूल नीति और योजनाओं की तुलना में कार्यपालन का मूल्यांकन, पुरस्कार और अप्रोत्साहन की कार्यपालन पद्धति का नियन्त्रण इस प्रकार देख कर हो कि कार्यपालन योजनाओं और नीतियों के अनुरूप हो सम्पूर्ण नीति और योजना में लगी मूलभूत नीतियों के लागू करने की समस्याएं ।

निर्णय लेने का सिद्धान्त—गणितीय और अन्य ऐसे ही 'माडलों' का उपयोग और निर्णय करने में स्टैटिस्टिकल विश्लेषण का उपयोग उपलब्ध विकल्पों के बीच चयन की समस्या—वर्तमान निर्णयों का सीधे पालन करने और भविष्य में उनका प्रभाव पड़ने की भविष्य-

वाणी करने में आने वाली समस्या ताकि उन निर्णयों को अन्तिम रूप दिये जाने से पहले उनमें सुधार हो सके ।

लम्बी अवधि और अल्प अवधि योजना—योजना की विधियों और उद्देश्य—योजना बनाने में आने वाली कठिनाइयाँ ।

एक व्यापारिक प्रतिष्ठान और सरकारी एजेंसी के मध्य सम्बन्ध—इस सम्बन्ध द्वारा उत्पन्न समस्याओं की दृष्टि में निगमित प्रबन्ध के कार्य-सरकारी नियन्त्रण और राज्य के हस्तक्षेप के कारण उपलब्ध विकल्पों की सीमा से उत्पन्न समस्याएं—परिवर्तनीय राजनीतिक और आर्थिक हालातों के प्रकाश में प्रबन्धकीय नीति लागू करने की समस्याएं ।

अधिकार में ले लेने, एकीकरण करने, पुनः निर्माण आदि से उत्पन्न विशिष्ट निगमित समस्याएं ।

प्रतिनिधान करने, देख-रेख समन्वय और नियन्त्रण की आवश्यकता से उत्पन्न प्रशासकीय समस्याएं ।

एकाधिकारों (मोनोपालीज) के अधिनियमित नियन्त्रण से उत्पन्न प्रबन्धकीय समस्याएं—एकाधिकार और प्रतिबन्धात्मक व्यापार पद्धति एक्ट की व्यवस्थाएं । एकाधिकारों के विरुद्ध निबन्ध और प्रतिबन्धों से सम्बन्धित इन्डस्ट्रीज रेगुलेशन एवं डेवलपमेंट एक्ट । (कोषिग बोर्ड द्वारा तैयार की गई अध्ययन टिप्पणियों में वर्णन किये जाने वाले अनुभाग) ।

कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत आने वाली व्यवस्थाओं सहित कानूनी व्यवस्थाओं से उत्पन्न अग्रिम निगमित समस्याएं—उदाहरण के लिए, औद्योगिक विवाद एक्ट, विदेशी विनियम रेगुलेशन एक्ट, एकाधिकार और प्रतिबन्धात्मक व्यापार पद्धति एक्ट आदि ।

निगमित मैनेजर, कम्पनी सेक्रेटरी और मैनेजिंग डायरेक्टर और साथ में पूर्णकालिक निदेशक, सेक्रेटरी और सेक्रेटरियों और खजान्चियों के कार्य, कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ ।

आर्थिक विकास में प्रबन्धकों की भूमिका ।

सामान्य निगमित प्रबन्ध में आने वाले विभिन्न क्षेत्रों की सामान्य समालोचना, इसके विशेष सन्दर्भ सहित :—

(क) मार्केटिंग और सेल्ज मैनेजमेंट—विक्रय नीति और विक्रय बजट बनाना—सेल्ज प्रमोशन—बेचने और मार्केटिंग के बीच भेद विक्रय और मार्केटिंग विभागों का संगठन—भविष्य-वस्था तकनीकी, आर्थिक और मार्केट सर्वेक्षण—विक्रय विभाग का अन्य विभागों से तालमेल ।

(ख) पर्सनल मैनेजमेंट और औद्योगिक सम्बन्ध कार्य मूल्यांकन-कर्मचारियों को रोजगार और कर्मचारी नीतियों का निर्धारण-श्रमिक और कर्मचारी सम्बन्ध—कर्मचारी प्रशिक्षण-कर्मचारी मार्गदर्शन और सलाह-पगार के भुगतान के विभिन्न तरीके और सही पारिश्रमिक निर्धारण को प्रभावित करने वाले प्रतिकूलार्थ प्रोत्साही योजनाएं विकासशील नेतृत्व की समस्याएं और प्रतिभावान स्टाफ की समस्याएं-संगठन की समस्याएं जिसमें कामिकस्टाफ विवाद, देख रेख और नियन्त्रण की समस्याएं, निर्देशन का महत्त्व, नियन्त्रण और समन्वय आदि पुरस्कार और अप्रोत्साहन सम्मिलित हैं—प्रेरणा के आधुनिक सिद्धान्त, प्रभावकारी और अच्छे नेतृत्व की आवश्यकताएं-अनेकता बनाम अधिकार केन्द्रित करना ।

(ग) क्रय परिचालन का प्रबन्ध आन्तरिक नियन्त्रण की समस्याएँ—क्रय विभाग का अन्य विभागों से सम्बन्ध ।

प्रबन्ध में 'भ्रष्टाचार' की समस्या/मिलिकयत प्रबन्ध के परम्परागत तरीके की तुलना में प्रबन्ध का व्यवसायीकरण, प्रबन्ध और नियन्त्रण अथवा मिलिकयत के बीच लगातार दो विभाग हो ।

राजनीति पद्धतियों, सरकारी नीति और राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन का प्रबन्धकीय नीति और स्ट्रेटेजी पर प्रभाव—राष्ट्रीय नियोजन और किसी फर्म अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठान के मध्य अन्तर सम्बन्ध ।

प्रबन्धकीय सलाह मशविरे की कला और पुरस्कृत करने, अप्रोत्साहन, और निन्दा—अथवा एक बड़े परिप्रेक्ष्य में प्रेरणा की समस्या-नकद और दूसरे प्रोत्साहन ।

विभिन्न प्रबन्ध विकल्प जैसे कि, कर्मचारी निदेशक, पूर्ण-कालिक निदेशक, सैनजर, मेक्रेटरी और खजानची, आदि और उनके निदेशक मण्डल में सम्बन्ध ।

निदेशक मण्डल का गठन —विद्यमान बाहरी लोगों की तुलना में कर्मचारी और पूर्णकालिक निदेशक रखने के लाभ-निदेशकों की नियुक्ति में आनुपालिक प्रतिनिधित्व का सिद्धान्त निदेशक मण्डल में व्यवसायिक प्रतिभा भरना, विशेषकर चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों, मालिशिटर्स इन्जीनियर्स आदि में । प्रबन्ध की समिति पद्धति-लाभ, हानि और समस्याएँ—'अपवाद द्वारा प्रबन्ध' का सिद्धान्त ।

अतिरिक्त **परिचालन अनुसन्धान और सांख्यिकीय विश्लेषण :-**

पर्चा-2 (एक पर्चा-तीन घन्टे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी ।

विस्तृत सूची

परिचालन अनुसन्धान की प्रकृति, महत्व और उद्देश्य-परिचालन अनुसन्धान में सांख्यिकीय (स्टैटिस्टिकल) तकनीकों का उपयोग—रेखाकार प्रौद्योगिकी—परिचालन अनुसन्धान अध्ययन के नियोजन की तकनीक और विधि—मूल्य विश्लेषण और लागत लाभ विश्लेषण तकनीक उत्पादकता की नाप-तोल के लिए आदान-प्रदान विश्लेषण—उत्पादकता का सिद्धान्त—उत्पादकता की नाप-तोल-परिचालन अनुसन्धान में मूल सिद्धान्त और मूल परिभाषाएँ—पी० ई० आर० टी०—परिचालन नियोजन और नीति-कटौती युक्त नकद प्रवाह और वर्तमान मूल्य विश्लेषण-वर्क स्टडी और टाईम तथा मोशन स्टडी आलोचनात्मक मार्ग विश्लेषण साधन प्रदान करना—वैकल्पिक बाण्यमों और प्रोत्तेकों का सांख्यिकीय (स्टैटिस्टिकल) मूल्यांकन ।

अतिरिक्त **प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र**

(एक पर्चा-3 घन्टे-100 अंक)

प्रश्न-पत्र-3

ज्ञान की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी ।

विस्तृत सूची

व्यापारिक फर्म अथवा वाणिज्यिक प्रतिष्ठान का अर्थ-शास्त्र स्थान का चयन-बड़े पैमाने बनाम छोटे पैमाने के स्थान का अर्थशास्त्र-विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत मूल्य नीति-साधन लगाना-अनेक उत्पादनों की समस्याएँ ।

3—179GI/73

इकोनोमेट्रिक्स—'माट्रो' का उपयोग और गणितीय तकनीकें ।

सम्पूर्ण आर्थिक और राजनीति ब्रानावरण में कम्पनी की समस्याएँ ।

प्रबन्धकीय अर्थशास्त्र की विशिष्ट समस्याएँ—भविष्यवस्था तकनीकी लघु अवधि और लम्बी अवधि के लिए भविष्यवाणी मांग विश्लेषण और बाजार सर्वेक्षण-नोचदार और वैलोच मांग के बीच प्रभेद-उत्पादन और लागत विश्लेषण-मूल्य विश्लेषण-विशिष्ट मूल्य समस्याएँ जो कि प्रतियोगिता और एकाधिकार बाजार और उपभोक्ताओं के बीच मूल्य विभेद, मूल्य और लागत के मध्य सम्बन्ध, अधिकतम लाभ के लिए, मूल्य विश्लेषण आदि । पूँजी बजट बनाना और भविष्यवाणी करना-कम्पनी के आर्थिक विकास के लिए नियोजन-लम्बी अवधि और छोटी अवधि ।

उत्पादन और प्रक्रिया विश्लेषण-मुक्त व्यापार और नियन्त्रित अर्थ व्यवस्था सहित बाजार की विभिन्न परिस्थितियों के अन्तर्गत लागत विश्लेषण और मूल्य नीति ।

निरापद अथवा अनियन्त्रित कारणों में उत्पन्न समस्याएँ, विशेषतया उन देशों के सम्बन्ध में जो कि सह परिवर्तनकारी आर्थिक नियन्त्रण सहित व्यापक राष्ट्रीय नियोजन अपनाते हैं—उदाहरण के लिए स्थान चयन सम्बन्धी असमर्थता में उत्पन्न समस्याएँ, निर्मित किए जाने वाले उत्पादन से सम्बन्धित असमर्थता अथवा परिचालन आदि का मापक्रम ।

उपलब्ध विकल्पों के बीच साधनों के लगाने की समस्या ।

औद्योगिक उम्मा-संरचना—राष्ट्रीय परिपाध्य में योग्य वैयक्तिक व्यापारिक फर्मों में इसका महत्व ।

सरकारी और गैर सरकारी क्षेत्र के बीच विभाजन में उत्पन्न समस्याएँ—इन दो क्षेत्रों में सहयोग और सम्बन्ध और इसके परिणामस्वरूप उठने वाली समस्याएँ—सरकारी क्षेत्र के लिए सुरक्षित क्षेत्रों की मूल समझ और समुक्त परिचालन के क्षेत्र ।

आर्थिक वृद्धि पर टैक्स और राजस्व नीति का प्रभाव सामान्य रूप में और वैयक्तिक व्यापारिक फर्मों के विशिष्ट संदर्भ सहित ।

सरकारी श्रम नीति-राष्ट्रीय श्रम नीति का सिद्धान्त और उसका महत्व और सीमाएँ ।

सिद्धान्त उद्योगों के राष्ट्रीयकरण की समस्याएँ और तत्सम्बन्धी सरकारी अथवा सामाजिक नियन्त्रण ।

आर्थिक वृद्धि और राष्ट्रीय आय की मापतोल—बचत और विनियोजन की भूमिका विवरण । मांग और पूर्ति का सिद्धान्त, निषन्धित अर्थ व्यवस्था में भिन्नता विरोध में 'मुक्त मार्केट मैकेनिज्म' का परिचालन-अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार में तुलनात्मक लागत का सिद्धान्त—मुक्त व्यापार और सुरक्षा—राष्ट्रीय अर्थ-व्यवस्था में सरकार की भूमिका-व्यापक केन्द्रीय अर्थ नियोजन-विदेश व्यापार, और अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और अन्तर्राष्ट्रीय वाणिज्य में किए गए व्यवहार और तरीके । बैंकिंग और बीमा—संस्थान और सेवाएँ जो कि व्यापार और उद्योग के लिए घटनात्मक हैं । संस्थानिक और औद्योगिक वित्त बैलेंस आप

पेमेन्ट और विदेशी विनिमये नियन्त्रण -विकसित और विकसितशील देशों के बीच सहयोग और समन्वय की समस्याएं—विदेशी विनियोजन की समस्याएं—स्टॉक एक्सचेंज और मुद्रा बाजार-राष्ट्रीय-व्यवस्था में सरकार की भूमिका—एकाधिकार और उन पर नियन्त्रण की ऐच्छिकता।

व्यापार चक्र और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके-इन्फ्लेशन और डिफ्लेशन-मूल्यों को प्रभावित करने वाले कारण और उन्हें नियन्त्रित करने के तरीके प्रबन्धकीय अर्थ की मूल एवं विणद, अनिवार्यताएं किसी व्यापारिक फर्म की व्यवहारिक समस्याओं के लिए मूलभूत आर्थिक सिद्धान्त लागू करना—स्थान और साइज का अर्थशास्त्र-बाजार सर्वेक्षण और भविष्यवक्ता तकनीकें-मूल्य नीति-समग्र, लागत और मूल्य विश्लेषण-मूल्य निर्धारण की समस्याएं और तकनीकें किसी कम्पनी और सामान्य आर्थिक और राजनीतिक वातावरण, जिसमें वह कार्य करती है, के बीच सम्बन्धों से उत्पन्न होने वाली समस्याएं—राष्ट्रीय आर्थिक नियोजन और राष्ट्रीय कर नीति का आर्थिक विकास पर सामान्य रूप में और व्यापारिक फर्मों में विशेष रूप से प्रभाव—औद्योगिक इन्फ्रा संरचना का महत्व और इस इन्फ्रा संरचना को बनाने के लिए अपनाए गए तरीके-वृद्धि और विकास के लिए लाभ और दूसरे प्रोत्साहनों को विशेष महत्व देने हुए व्यापारिक प्रयोजनीयता—व्यापार की सामाजिक जिम्मेदारी का सिद्धान्त।

अतिरिक्त पर्चा 4 : पद्धति विश्लेषण और डेटा प्रोसेसिंग
(एक पर्चा-तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : मूलभूत जानकारी।

विस्तृत सूची

पद्धति विश्लेषण-सिद्धान्त और पहुंच-पद्धति विश्लेषण और पद्धति अध्ययनों का उद्देश्य-पद्धति विश्लेषण के संगठनात्मक प्रबन्ध (ओ० एण्ड एम० के लिए पृथक् विभाग अथवा प्रत्येक विभाग में इसका कार्य होना) धारा प्रवाह चार्टों और अन्य ऐसी ही तकनीकों का उपयोग-पद्धति दोहराने की आवश्यकता का निर्धारण और नुकली स्थितियों की वान्छनीयता, पद्धति अध्ययन और ऐसा करने में लगी कर्मचारी वर्ग की समस्या फार्मों और रिकार्डों का डिजाइन फार्म और रिकार्ड तैयार करने का नियन्त्रण और पद्धतियां तथा विधि मैन्युअलों का उपयोग—काम की माप-तौल, टाइम और मोशन स्टडीज तथा अन्य ऐसी ही तकनीकों के सन्दर्भ सहित-संगठन संरचना और प्रबन्धकीय रक्षता की आलोचना।

डेटा प्रोसेसिंग-लेखा विभाग के मशीनीकृत निर्णय को प्रभावित करने वाले कारण-विशेष संयंत्र का चयन-मशीनों का दक्षतापूर्वक उपयोग-सुरक्षित कस्टोडी, आधारभूत रिकार्ड और आन्तरिक नियन्त्रण विधियां-पंचकार्ड सन्यन्त्र और ई० डी० पी० (कम्प्यूटर) सहित मूल डेटा प्रोसेसिंग का सिद्धान्त, लेखा कार्यों से सम्बन्धित और दूसरे रिकार्डिंग कार्यों का सन्दर्भ में डेटा प्रोसेसिंग को विभिन्न प्रकार से प्रयुक्त करना—डेटा प्रोसेसिंग की उपयोगिता, विशिष्ट सन्दर्भ जिनका विशिष्ट सन्दर्भ सूचना की रिकार्डिंग, डेटा संग्रह का बर्गीकरण और सारणीकरण तथा सूचना का अन्वेषण से प्राप्त करना आदि, डेटा प्रोसेसिंग तकनीकों के उपयोग में प्रबन्ध जटिलताएं-प्रबन्धकों को डेटा प्रस्तुत करने

से पूर्व मिले जुले डेटा के उपयोग करने की प्रबन्धक नीति में सुधार करने की आवश्यकता जो कि वास्तव में डेटा प्रोसेसिंग की लाभदायक प्रबन्धक समस्याएं हैं—डेटा प्रोसेसिंग से पहले सूचना का सारणीकरण और रिकार्डों की पुनर्व्यवस्था की मूलभूत आवश्यकताएं, डेटा प्रोसेसिंग के लिए सूचना को क्रमवार रखने में भारी अनुशासन की आवश्यकता—ई० डी० पी० द्वारा सूचना गणितीय सारणीकरण—ई० डी० पी० और अन्य ऐसे ही सन्यन्त्रों के उपयोग की आवश्यकता निर्धारित करना—डेटा प्रोसेसिंग पद्धति को अपनाने की सश्रमण कालीन समस्या-डेटा प्रोसेसिंग बनाम मानवीय पद्धतियां और डेटा प्रोसेसिंग पद्धति की सीमाओं के तुलनात्मक लाभ और हानि-सन्यन्त्र के चयन की समस्याएं और लीज बनाम खरीद की समस्याएं। इसके साथ ही अपना सन्यन्त्र लगाने बनाम किराये पर कम्प्यूटर लेने में तुलनात्मक बचत—ई० डी० पी० के अन्तर्गत रिकार्ड का भण्डार—नई शक्तों और विकास की सामान्य समझ जैसे 'हार्डवेयर', वास्तविक समय; 'साफ्टवेयर' आदि—डेटा-प्रोसेसिंग पद्धतियों के अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण का नियोजन—डेटा प्रोसेसिंग पद्धतियों के अन्तर्गत आडिट समस्याएं—कम्प्यूटर संस्थापन के प्रबन्ध की मूलभूत समस्याएं—ई० डी० पी० के लिए उचित प्रार्थना पत्रों का नियोजन-आन्तरिक नियन्त्रण और आन्तरिक आडिट के उद्देश्यों के लिए कम्प्यूटर पद्धति का उपयोग-लेखे वाली और बिना लेख वाली सूचना का सह सम्बन्ध और समन्वय ई० डी० पी० पद्धतियों में मिलने वाले डायग्राम और धाराप्रवाह चार्टों की साधारण समस्याएं—ई० डी० पी० के अन्तर्गत खातों के कोडिंग और बर्गीकरण की समस्याएं और खाता मैन्युअलों के लिए विशिष्ट आवश्यकता।

अतिरिक्त उत्पादन और इन्वेन्टरी नियन्त्रण।

पर्चा 5 (एक पर्चा—तीन घंटे—100 अंक)

ज्ञान की गहनता : पर्याप्त कार्यकारी जानकारी।

विस्तृत सूची :

उत्पादन प्रबन्ध, उत्पादन योजना और नियन्त्रण के मूलभूत सिद्धान्त—वर्क स्टडी, टाइम और मोशन स्टडी, काम का मापतोल—सांख्यिकीय गुणन नियन्त्रण-प्लान्ट ले आउट और मैनेन्स (केवल प्रारम्भिक जानकारी)—मैनेन्स और दूसरी सेवाओं के साथ काम करने वाले विभागों की जिम्मेदारी—फैक्टरी मैनेजर और वर्क्स मैनेजर के कर्तव्य और जिम्मेदारी तथा उसका दूसरे प्रबन्धकीय विभागों से सम्बन्ध—फैक्टरी तल्ले पर काम की द्रुतगति और दक्ष प्रवाह की योजना—उत्पाद डिजाइन और विकास—उत्पादन श्रेणीकरण और साधारणीकरण-मूल्य विश्लेषण-सामूहिक उत्पादन के लिए मशीनों और तकनीकों का उपयोग-मशीनरी और सन्यन्त्र के चयन से सम्बन्धित प्रबन्धकीय सिद्धान्त।

माप और साइज का अर्थशास्त्र

उत्पादन और इन्वेन्टरी नियन्त्रण से सम्बन्धित इन्जीनियरी और दूसरी टर्मिनोलोजी की आरम्भिक परिभाषाएं।

उत्पादन में भिन्न 'उत्पादकता' के सिद्धान्त का महत्व—अधिकतम उत्पादकता की प्रबन्धकीय समस्याएं-इनपुट/आउटपुट अनुपात का नियंत्रण—उत्पादन में कचरे का नियन्त्रण खराब (स्क्रैप) पर नियन्त्रण-उत्पादन—दक्षता मापने के लिए

और कचरे के नियंत्रण के लिए स्तरों का स्थिरीकरण। तैयार माल की रिकार्डिंग और नियंत्रण—इन्वेन्टरी नियंत्रण और मैटीरियल प्रबन्ध उत्पादन नियंत्रण में जुड़ा हुआ इन्वेन्टरी नियंत्रण उत्पादन की दक्षता को क्षति पहुँचाए बिना इन्वेन्टरियों के सॉर्ज नियंत्रण की समस्या—इन्वेन्टरी रखने की लागत, डायरेक्ट और इन्डायरेक्ट—इन्वेन्टरी और मैटीरियल रखने की लागत उत्पादन-चक्र के सन्दर्भ में तैयार माल का इन्वेन्टरी नियंत्रण—शीघ्र खपत के लिए कम कीमत पर तैयार माल इन्वेन्टरी को निपटाने के प्रबन्धक निर्णय—‘उत्पादन मिलाकर’ और बहु उत्पादकों की समस्याएँ—इन्वेन्टरी नियंत्रण के लिए सांख्यिकीय और गणितीय तकनीकों का उपयोग—त्रय, स्टोरेज और मालगोदाम में रखी गई और उपयोग—इन्वेन्टरियों से सम्बन्धित आन्तरिक नियंत्रण समस्याएँ—स्तरिकरण, बदलाव, किसम की गिरावट और कचरे का नियंत्रण—बचे हुए माल और ‘इन्वेन्टरी परिजिंग’ की समस्याएँ, पैकेजिंग, धीमी गति और घटिया मैटीरियल आदि देखना—‘ए० बी० सी० विश्लेषण’—कलपुर्जों का और मस्थान द्वारा निमित्त दूसरे माल का नियंत्रण जा कि उसमें भिन्न है—खरीदा हुआ माल-वापिस होने वाले पैकेजों और डिब्बों से सम्बन्धित ऋण अथवा भाड़े की समस्याओं पर इन्वेन्टरियों की समस्या मैटीरियल के देखभाल की समस्याएँ और मैटीरियल के देखभाल के लिए कार्य साधारणीकरण—मैटीरियल के देखभाल करने वाले सन्तत का उपयोग—इन्वेन्टरी नियंत्रण और मैटीरियल की देखभाल से सम्बन्धित संगठन समस्याएँ।

स्टोर विभाग का प्रबन्ध—दैनिक उत्पादन, तैयार माल और तैयार होते हुए माल से सम्बन्धित रिकार्ड—स्टोर ले-आउट और नियन्त्रण—टोकरी और डिब्बों के डिजाइन—ब्रन कार्ड और दूसरे सनातन इन्वेन्टरी रिकार्डों का उपयोग—स्टोर में मात्रात्मक इन्वेन्टरी रिकार्ड और लेख कार्यालय में मूल्य रिकार्ड के बीच मिलान—इन्वेन्टरी रिकार्डों में पावती पर जारी की गई कल्पित अधिकता से उत्पन्न ‘निबन्धार्थक बैलेन्सों’ की समस्या—मानवीय इन्वेन्टरी करने की विधि और ऐसी इन्वेन्टरी की समस्याएँ और सीमाएँ—प्रभावकारी मानवीय इन्वेन्टरी के लिए अपनाए गये निवारक उपाय—फिजीकल इन्वेन्टरी परिणामों और किताबी बैलेन्सों के बीच प्रभावकारी फिजीकल इन्वेन्टरी मिलान करने के लिए बरती जाने वाले एहतियातों और अन्तरों के हल की समस्या—इन्वेन्टरी भिन्नताओं के लिए पर्याप्त कारण जुटाने और लागू करने की समस्या, इन्वेन्टरी नियंत्रण के लिए मानक कास्टिंग तकनीकों का उपयोग—अच्छे इन्वेन्टरी रिकार्डों तथा मिद्दास्तों का डिजाइन—खरीद पावती और जांच के तरीकों का आन्तरिक नियंत्रण—विभागीय इन्वेन्टरियों और बाहर के ठिकानों पर इन्वेन्टरियों की समस्या।

अतिरिक्त प्रश्नपत्र 6 . टैक्स नियोजन और टैक्स प्रबन्ध

(एक पर्चा-तीन पृष्ठ-100 अंक)

ज्ञान की गहनता विशेषज्ञ जानकारी

विस्तृत सूची

भारत में डायरेक्ट टैक्स का मूल आकार-प्रकार—विभिन्न डायरेक्ट टैक्सों के बीच अन्तर्सम्बन्ध और ऐसे अन्तर्सम्बन्ध

के सन्दर्भ सहित टैक्स नियोजन की समस्याएँ, जोकि भारत में टैक्सेशन की योजना और उस सन्दर्भ में इन्कम टैक्स एकट और वार्षिक वित्त एकटों का सम्बन्धित महत्व को लेकर है, टैक्स, दरों और टैक्स संशोधनों के बाद में लागू करने में उठने वाली समस्याएँ—‘पूर्व टैक्स नियम’ (प्रायर टैक्स रूलिंग्स) का सिद्धांत और भारत में इस सिद्धान्त के न होने में उठने वाली समस्याएँ—कानून के सैद्धांतिक वाचन पर आधारित टैक्स प्रबन्ध सम्बन्धी निर्णय और वह स्थिती और वह तरीका, जिसमें इन्हे व्यवहारिक रूप से लागू किया जा सके, जहाँ कि ये दोनों आवश्यक रूप से से एक ही है—‘प्रशासकीय विधान’ के सन्दर्भ में टैक्स नियोजन की समस्याएँ जिन्हें कि अदालतों में चुनौती दी जा सकती है लेकिन जो उच्च न्यायालय और ट्रिब्यूनल के स्तर से नीचे प्रशासकीय स्तर पर अनिवार्यतः माना जाता है—टैक्स प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएँ—टैक्स से विचार से करारों और समझौतों की समालोचना—आगे अपील करने की सलाह, दुबारा दोहराने और सुधार करने की सलाह निश्चित करने के लिए मूल्यांकन आदेशों (असेसमेंट आर्डरों) की समालोचना—अपील के आधार, अपील के जवाब मवाल, केन्द्रीय बोर्ड को मेमोरंडा और ऐसे ही अन्य प्रार्थनापत्रों की ड्राफ्टिंग—टैक्स नियोजन के विभिन्न मान्यताप्राप्त तरीकों जैसे कि आय का कानूनी पहलू, कटौतियों के लिए अधिकतम क्लेम प्राप्त करना, उपलब्ध छूटों और राहतों का लाभ, आय के कर-मुक्त साधनों का लाभ उठाना आदि। कुछ निश्चित परिस्थितियों में आय के जोड़ के लिए व्यवस्थाओं से उत्पन्न समस्याएँ और ऐसी व्यवस्थाओं से बचने के लिए कानूनी अवसर—टैक्स नियोजन और नकदी प्रबन्ध जिसमें नकदी प्रवाह और नकदी बजट की समस्याएँ सम्मिलित हैं—कर योग्य आय के प्रतिशत के रूप में दी गयी कररेयता और व्यापार आय के प्रतिशत के रूप में, और इन दो प्रतिशतों में भेद से उत्पन्न समस्या—संगठन के प्रकार का चुनाव, उदाहरण के लिए पार्टनरशिप फर्म अथवा लिमिटेड कम्पनी, विदेशी कम्पनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कम्पनी, भारतीय कम्पनी की विदेशी शाखा बनाम अलहुदा विदेशी कम्पनी, नियन्त्रित कम्पनी बनाम शाखा आदि—विशिष्ट प्रबन्धकीय निर्णय के सन्दर्भ सहित उत्पन्न होने वाले टैक्स विचार, जैसे कि बनाए अथवा खरीद, मिलकियत अथवा लीज, रखे अथवा बदला दे, मरम्मत करे अथवा रूप परिवर्तन, अब अथवा बाद में, धीमें अथवा तेज, परिवर्तन बनाम यथास्थित, रद्दी माल बेचे अथवा रखें, निर्यात बनाम स्थानीय विक्रय बंद कर दें अथवा चालू रखें, बढ़ाए अथवा घटा ले आदि—व्यापार के बढ़ाने और घटाने, नयी पूजी विनियोजन आदि से सम्बन्धित प्रबन्धकीय निर्णयों के बारे में टैक्स विचार, अधिकतम टैक्स राहत प्राप्त करने के लिए ली जाने वाली खाते और लेखा संबंधी एहतियातें (उदाहरण के लिए नवीन औद्योगिक संस्थानों के लिए अलग रिकार्ड नियति से अलहुदा लाभ निश्चित करने के लिए पर्याप्त रिकार्ड, विशेष कटौतियों के लिए विशेष खर्चें बताने वाले पर्याप्त रिकार्ड, रु० 2500/- ऊपर चैक से भुगतान करने की विधि लागू करना आदि)। छोटे व्यापारों और व्यवसायों के लिए सादे खातों का डिजाइन

यह देखने के लिए कि अधिकतम टैक्स राहत मिलती है और राशि तब करने में परेशानियाँ कम से कम होती हैं—टैक्स की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए छोटे व्यापारियों और व्यवसायिक व्यक्तियों के दिशानिर्देश (उदाहरण के लिए अग्रिम टैक्स भुगतान में संबंधित दिशा निर्देश, रिटर्न धरता, कटौतियों का कलेम आदि) विदेशी महयोग करदाताओं की टैक्स समस्याएँ—दुहरे टैक्सेशन करारदाताओं और एक-तरफा डायरेक्ट इकम टैक्स राहत व्यवस्थाओं का टैक्स प्रतिफल-विलय, एकीकरण पुनर्निर्माण, उर्जन, आदि में सम्बन्धित टैक्स प्रतिशत-पूजी का ढाँचा, पूजी की राशि पूजी, और सुरक्षा कोष/कज बनाम टैक्सिटी आदि से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल-कम्पनी एक्ट की धारा 104 के विशेष मदर्भ महित डिब्रीडेड नीति में सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल उद्योग के लिए टैक्स अवकाश व्यवस्थाएँ और राहते और छूटे-रमंचारी प्रबन्ध को प्रभावित करने वाला टैक्स ढाँचा जिसमें विशेषतया कर्मचारियों के वेतन और लाभ में संबंधित है—विभिन्न व्यापारिक कार्यकलापों के समय से सम्बन्धित टैक्स प्रतिफल जिसमें कर्मचारी वर्ग का अवकाश प्राप्त होना भी सम्मिलित है आय की विभिन्न मदों के अन्तर्गत घटायें जाने वाले खर्चों में सम्बन्धित व्यवस्थाओं को विस्तृत विश्लेषण-विभिन्न मदों के अन्तर्गत आय के बटवारे के परिणामस्वरूप टैक्स प्रतिफल घाटों की समाप्ति और उन्हें आगे से ल जाना-न बचाये जा सकने वाली व्यवस्थाओं का प्रभाव-प्रतिनिधि और प्रतिनिधि के स्थान पर टैक्सनेशन की समस्या-अनुमानित आय (डीम्ड इकम) के सिद्धांत में उत्पादन होने वाली समस्याएँ, विशेषताओं, जिसमें (व्यापारसंबन्ध) का सिद्धांत है—टैक्स प्रशासन की प्राविश्यात्मक समस्याएँ—सशोधन के वैकल्पिक साधनों के बीच चुनाव, उदाहरण के लिए अपीलों का दुरुगना, समालोचना सुधार, सी० की० डी० टी० को अन्तर्पचारिक प्रार्थनापत्र आदि का घटाया जा सकने वाले बनाम न घटाए जा सकने वाले खर्चों से सम्बन्धित प्रबन्धीय निर्णय की समस्याएँ—खर्चों के पर्याप्त अग्रिम दस्तावेजों की योजना बनाना, जोकि टैक्स असेसमेंट में चार्ज किये जाते हैं (उदाहरण के लिए अग्रिम दस्तावेज तैयार करना, विदेश यात्रा का उद्देश्य और उस यात्रा के पर्याप्त दस्तावेजों रिकार्ड रखना, यह देखने के लिए कि यात्रा का खर्च टैक्स उद्देश्यों पर दिया गया है)।

दुहरे टैक्सनेशन की समस्या अर्थात् अन्तर्निमित डिब्री-डेट, रजिस्टर्ड फर्म टैक्स आदि और टैक्स नियोजन में इस समस्या का महत्व-एकार्डेन्टिंग वर्क का चुनाव-पूजीगत बनाम राजस्व खर्चों की समस्या इन्कम टैक्स के अन्तर्गत और एकाउन्टेसी सिद्धांत के अन्तर्गत विभिन्न सिद्धांतों में उत्पन्न समस्याएँ—डेपरीमिशन का महत्व, विकास छूट और टैक्स नियोजन में ऐसी ही अन्य छूटें।

(अनिरिक्त पर्व 7)

प्रबन्ध और कार्यपालक (आपरेशनल) आडिट

(एक पर्व—तीन घटे—100 अक)

ज्ञान की गहनता-विशेष-ज्ञानकारी

विस्तृत सूची :

प्रबन्ध और कार्यपालक आडिट का सिद्धांत, उसकी प्रकृति

और उद्देश्यक “प्रोप्राईटी आडिट”—विशिष्ट उद्देश्य के लिए आडिट और जांच पड़ताल-विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के मदर्भ महित अग्रिम रिपोर्ट लेखन-कार्यक्रम मूल्यांकन (इजी-निधरी आडिट) प्रबन्ध नियंत्रण पद्धतियों का मूल्यांकन-विशिष्ट प्रबन्ध निर्णयों में उत्पन्न परिणामों का मूल्यांकन और विश्लेषण-इटरनल आडिट और इसका कानूनी आडिट में सम्बन्ध-कम्पनी एक्ट की धारा 619 के विशेष मदर्भ महित सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों के लिए “प्रोप्राईटी आडिट” का सिद्धांत आडिट बोर्डों द्वारा सरकारी क्षेत्र की कम्पनियों का आडिट जिसमें व्यवसायिक अनुशासन का विशाल अनुशासन महित व्यवसायिक अनुशासन निहित है—गैरसरकारी क्षेत्र की कम्पनी एक्ट की धारा 241(एक्ट) के अन्तर्गत पूर्ण आडिट का सिद्धांत और इस धारा के अन्तर्गत आवश्यकताओं का विवरण —

प्रबन्ध और आपरेशनल आडिट के विशिष्ट क्षेत्र जिसमें यह आते हैं —

- (ए) आंतरिक नियंत्रण की समालोचना,
- (बी) क्रय व्यापार की समालोचना,
- (सी) प्रबन्ध सूचना पद्धतियों के प्रभाव की समालोचना,
- (डी) विपणन और वितरण नीतियों तथा कार्यक्रमों की समालोचना,
- (ई) निर्माणकारी कार्यों की समालोचना,
- (एफ) व्यक्तिगत नीतियों की समालोचना,
- (जी) प्रबन्ध निर्णयों का मूल्यांकन।

कम्प्यूटर पद्धतियों के अन्तर्गत आडिट की विशिष्ट समस्याएँ—कार्य, प्रगति और कार्य समाप्ति पर नियन्त्रण-कम्प्यूटर पद्धतियों के विशिष्ट मदर्भ आंतरिक नियंत्रण के दूसरे तत्व-पहचान योग्य आडिट की अनुपस्थिति से उत्पन्न समस्याएँ और मूल सूचना के साथ एकत्रित रिकार्ड का सम्बन्ध जोड़ने की कठिनाई-कम्प्यूटर का प्रयोग किए बिना बाहर से कम्प्यूटर पद्धति का आडिट करना—डेटा प्रोसेसिंग पद्धति और ई० डी० पी० रिकार्डों के परीक्षण के लिए कम्प्यूटर सत्य का प्रयोग करना—कम्प्यूटर पद्धति का दूसरे विशिष्ट आंतरिक और प्रबन्ध आडिट कार्यों के लिए प्रयोग—ई० डी० पी० के अन्तर्गत विशिष्ट आडिट समस्याएँ और उनका समाधान-आडिट समस्याएँ, जहाँ ई० डी० पी० रिकार्ड किराये के टाईम कम्प्यूटरों अथवा कम्प्यूटर सेवा केन्द्रों में तैयार किये जाते हैं, जिसमें कि आंतरिक नियंत्रण की समस्या भी सम्मिलित है—ई० डी० पी० के अन्तर्गत संगठन के ढाँचे के नियोजन की समस्याएँ, जिसमें प्रगति और कार्य-विभाजन दक्षिण वाले प्रवाह की प्रारम्भिक सिद्धांत सम्मिलित है—खातों के संकेत और वर्गीकरण की आडिट समस्याएँ।

उपरोक्त विवरण प्रश्नों के सामान्य निर्देश के रूप में ये हैं जो कि प्रत्येक पर्व में पूछे जा सकते हैं।

10 प्रशिक्षण काल

कोई व्यक्ति, जिसने आटिकलड अथवा आडिट सेवा में जुलाई, 1972 की पहली तिथि को या उसके बाद प्रवेश लिया है, और एकाउन्टेसी में सरकारी डिप्लोमा के लिए

निर्धारित परीक्षा पास की है अथवा नियमों के अधीन एकाउन्टेन्टी में सरकारी डिप्लोमा दिये जाने के लिए मान्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की है वह इस्टीमेट की मददस्यता के लिए तब तक ग्राह्य नहीं होगा, जब तक कि वह उपयुक्त ढंग में किसी ऐसे व्यक्ति का प्रमाण-पत्र, जो कि इस प्रकार का प्रमाण-पत्र जारी करने का अधिकारी है, नहीं प्रस्तुत कर देता, जो कि इस प्रकार हो कि उसने —

- (i) तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकलड क्लर्क के रूप में कार्य किया हो, अथवा
- (ii) आडिट क्लर्क के रूप में 6 वर्ष की अवधि के लिए कार्य किया हो, अथवा
- (iii) आंशिक रूप से आर्टिकलड क्लर्क और आंशिक रूप से आडिट क्लर्क के रूप में ऊपर दी गई धारा (ii) में वर्णित कुल काल के लिए कार्य किया हो, जिसके लिए आर्टिकलड क्लर्क के रूप में पूरे 6 माह की सेवा को आडिट क्लर्क के रूप में एक वर्ष की सेवा माना जाएगा और इसी प्रकार विपरीत अवस्था में आर्टिकलड क्लर्क के बारे में 6 माह से कम और आडिट सेवा के बारे में एक वर्ष से कम का यदि कोई भाग है तो उसमें उपेक्षित कर दिया जा सकता है।

2. कोई व्यक्ति, जिसने आर्टिकलड अथवा आडिट सेवा में जुलाई, 1972 की पहली तिथि का या उसके बाद प्रवेश लिया है और इस अनुसूची में वर्णित परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा उसके समकक्ष मान्य परीक्षा, यह इस्टीमेट की मददस्यता के लिए तब तक ग्राह्य नहीं होगा, जब तक कि वह उपयुक्त ढंग में किसी ऐसे व्यक्ति का प्रमाण-पत्र, जो कि इस प्रकार का प्रमाण-पत्र जारी करने का अधिकारी है, नहीं प्रस्तुत कर देता, जो कि इस प्रकार हो कि उसने —

- (i) तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकलड क्लर्क के रूप में कार्य किया हो, अथवा
- (ii) आडिट क्लर्क के रूप में चार वर्ष की अवधि के लिए कार्य किया हो, अथवा
- (iii) आंशिक रूप से आर्टिकलड क्लर्क और आंशिक रूप से ऊपर दी गई धारा (ii) में वर्णित कुल

काल के लिए कार्य किया हो, जिसके लिए आर्टिकलड क्लर्क के रूप में पूरे 6 माह की सेवा को आडिट क्लर्क के रूप में 8 माह की सेवा माना जाएगा और इसी प्रकार विपरीत अवस्था में आर्टिकलड क्लर्क के बारे में 6 माह से कम और आडिट सेवा के बारे में 8 माह से कम का यदि कोई भाग है तो उसे उपेक्षित किया जा सकता है।

11 औद्योगिक प्रशिक्षण

1. कोई आर्टिकलड अथवा आडिट क्लर्क जिसने इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की है, अपनी मर्जी के अनुसार, व्यवहारिक प्रशिक्षण की निर्धारित अवधि में अन्तिम बारह महीने का पूरा समय किसी वित्तीय, वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक संस्थान में कार्य कर सकता है, जिसकी पूर्ण परिसम्पत्ति पांच लाख रुपये से कम न हो अथवा ऐसी अन्य संस्थान अथवा संगठन जैसा कि कौमिल द्वारा स्वीकृत किया गया हो।

बशर्ते कि उसने अपने मालिक को इस प्रकार का प्रशिक्षण लेने के बारे में अपनी इच्छा के बारे में कम से कम तीन महीने पहले सूचित कर दिया हो, जिस तिथि में वह यह प्रशिक्षण आरम्भ होने वाला हो।

2. व्यवहारिक प्रशिक्षण इस्टीमेट के मदस्य के अन्तर्गत लेना होगा, जो कि कम से कम तीन वर्ष की लगातार अवधि तक सदस्य रहा हो और उपयुक्त ढंग में सेवा का करार भर लिया गया हो।

3. व्यवहारिक प्रशिक्षण के गन्तोषप्रद ढंग से पूरा कर लेने पर सदस्य, आर्टिकलड अथवा आडिट क्लर्क, जैसी भी स्थिति हो, को उपयुक्त ढंग से एक प्रमाण-पत्र देगा।

4. उप-पैराग्राफ (1) में वर्णित प्रशिक्षण का समय, आर्टिकलड अथवा आडिट क्लर्क, जैसी भी स्थिति है, सेवा के रूप में इन रेगुलेशनों के समस्त उद्देश्यों के लिए माना जाएगा, बशर्ते कि ऊपर दिया गया प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिया जाता है।

सी० बालकृष्णन,
सचिव।

STATE BANK OF INDIA (CENTRAL OFFICE)

NOTICES

Bombay, the 10th July 1973

The following appointment on the Bank's staff is hereby notified :—

- (1) Shri T. Shanmugam has assumed charge as Offg. Chief Officer (Advances), Madras Local Head Office, as from the close of business on the 16th June, 1973.
- (2) Shri N. H. Munshi has assumed charge as Officiating Dy. Secretary (Planning and Staff), Madras Circle, as from the close of business on the 18th June, 1973.

The 11th July 1973

The following appointments on the Bank's staff are hereby notified :—

Shri A. S. Mongia has assumed charge as Officiating Secretary & Treasurer, Delhi Circle, as from the close of business on the 5th July 1973.

Bombay, the 11th July 1973

The following appointment on the Bank's staff is hereby notified :—

Shri K. J. Natarajan has assumed charge as Officiating Dy. Secretary (Planning & Staff), Ahmedabad Circle, with effect from the 3rd July, 1973.

T. R. VARADACHARY,
Managing Director.

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi-1, the 11th July 1973.

No. 8CA(1)/4/73-74.—In pursuance of Clause (iii) of Regulation 10(1) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that the Certificate of Practice issued to the following members shall stand cancelled for the period mentioned against their names, as they do not desire to hold their Certificate of Practice.

S. No.	Membership No.	Name and Address	Period during which the Certificate shall stand Canceled
1.	5604	Shri Kashi Nath Seksaria, F. C. A., 15, Sarat Chatterjee Avenue, Flat No. 28, Calcutta-29.	1-3-1973 to 30-6-1973
2.	8268	Shri Pankaj Kumar Chatterjee, F. C. A., 14, B. M. Banerjee Road, P. O. Belghoria, Calcutta-56.	29-8-1972 to 30-6-1973
3.	11602	Shri Abedin F. Kagalwalla, A. C. A., 92, Dada Mansion, 2nd Floor, Memonwasa Road, Bombay-3.	1-4-1973 to 30-6-1973
4.	13290	Shri Anil Kumar Dhar, A. C. A., C/o Late Shri R. N. Dutt, Raghunathpur, P. O. Jhargram, Dt. Midnapur. (West Bengal)	2-4-1973 to 30-6-1973
5.	13683	Shri K. Ishwara Bhat, A. C. A., Asstt. Accountant, The Mysore Kirotskar Ltd. Yantrapur P. O. Harihar, Pincode 577602.	26-4-1973 to 30-6-1973
6.	13740	Shri S. Nagarajan, A. C. A., 452, North Main Street, Thanjavur, 613001.	19-4-1973 to 30-6-1973
7.	14632	Shri R. Kasi, 43, Block V, Kumara Park, West Bangalore. 560020.	15-5-1973 to 30-6-1973

The 23rd July 1973

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 1-CA(51)/72.—In exercise of the powers conferred by subsection(1) of Section 30 of the Chartered Accountants Act, 1949, (XXXVIII of 1949), the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has made the following amendments to the Chartered Accountants Regulations, 1964, to take effect from 1st October, 1973 the same having been previously published and approved by the Central Government as required under subsection(3) of the said Section.

In the said Regulations :

I. In sub-regulation (1) of Regulation 2, add the following clause (vii) for the existing clause (vii) :

“(iv-a) ‘Audit Clerk’ means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations.”

II. In sub-regulation (1) of Regulation 2, substitute following clause (vii) for the existing clause (vii) :

“(vii) ‘Graduate’ means—

(a) for the purposes of training under these Regulations which commenced before the first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by Law in India or a graduate of any other University recognised by the Central Government; and

(b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after

first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by Law in India or a graduate of any other University recognised by the Central Government in subjects other than Music, Dancing, Painting, Photography, Sculpture, Architecture and the like.”

III. In sub-regulation (1) of Regulation 2, delete clause (xiv).

IV. At the end of clause (a) of existing regulation 4, add the following before the word “or”,
“or Schedule ‘B’ as the case may be;”

V. Substitute the following Regulation 19 in place of the existing Regulation 19 :

“19. Conditions to become a member

Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall—

(a) if his period of training commenced before 1st day of October 1973, have passed the Final Examination and have completed the practical training as provided in Schedule ‘B’; or

(b) if his period of training commenced on or after 1st day of October 1973, have passed the Final Examination and have completed the practical training as provided in Schedule ‘BB’.”

VI. At the end of sub-regulation (2) of regulation 25, add the words “or schedule ‘BB’, as the case may be.”

vii. Substitute the following Regulation 29 in place of the existing Regulation 29 :

"29. Engagement of articled clerks

- (1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation subject to the provisions of these regulations, be entitled to train articled clerks as herein-to sub-section (2) of Section 2, shall sub-after provided.
- (2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk.
- (3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulations (5) (6), (7) or (8), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train articled clerk/s, shall be entitled to train one articled clerk.
- (4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train articled clerk/s or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train articled clerks, shall be entitled to train one articled clerk.
- (5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) hereof, who has been in continuous practice for not less than fifteen years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train six articled clerks.
- (6) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than ten years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train five articled clerks.
- (7) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) or sub-regulation (6) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than seven years either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train four articled clerks.
- (8) A fellow not being a fellow covered by sub-regulation (4) or sub-regulation (5) or sub-regulation (6) or sub-regulation (7) hereof, who has been in continuous practice for a period of not less than five years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train three articled clerks.
- (9) A member in practice entitled to train one more articled clerks under any of the sub-regulations (2), (5), (6), (7) and (8) shall be entitled to train a person who has passed the degree examination of

recognised University securing not less than 60% marks in the aggregate in the said examination as an additional articled clerk.

Explanation. : For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.

- (10) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him, shall not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.
- (11) A member shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2), (5), (6), (7) and (8), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.
- (12) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case."

VIII. In Regulation 32, for the existing heading "Admission to articleship" substitute the following :

"Admission to articleship before the 1st day of October, 1973."

IX. After Regulation 32, and before Regulation 32B, insert the following new Regulation 32A :—

"32A. Admission to articleship on or after the 1st day of October 1973"

- (1) A member engaging articled clerks shall, before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :
 - (a) his professional practice or that of his employer, if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks; and
 - (b) such a person—
 - (i) is not less than 16 years of age on the date of commencement of articles; and
 - (ii) either has passed the Entrance Examination held under these Regulations or is a graduate of

a University within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2 securing in the aggregate a minimum of 60 per cent of the total marks.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examination body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.

- (2) A member entitled to engage articled clerks shall be permitted to rain such clerks commencing from the first day of January or or the first day of April or the first day July or the first day of October of each year provided he has a vacancy to take such a clerk on that date :

Provided that the Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit relax the provisions of this sub-regulation in any particular case.

- (3) Nothing contained in this regulation shall apply to a person who had discontinued his articleship or service as an audit clerk prior to 1st October 1973 and who takes up articleship on or after 1st October 1973 but before 1st October, 1974 :

Provided that the person concerned had earlier served for a minimum period of six months as an articled clerk or for a minimum period of nine months as an audit clerk.

In Regulation 34A for the existing heading substitute the following :—

“Registration of articled clerks on or after the first day of January, 1967 but before the first day of October 1973”

XI. After Regulation 34A insert a New Regulation 34B as under :—

“34B. Registration of articled clerks on or after the first day of October, 1973

- (1) It shall be obligatory for every articled clerk entering into service on or after the 1st day of October, 1973 to under go postal tuition imparted by the Institute. Every articled clerk shall apply in the appropriate Form and pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee, as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.
- (2) The articles shall be executed in the appropriate Form No. 14 or 15 as the case may be, copies of which should be obtained from the office of the Institute.
- (3) The articles in duplicate as well as a statement in the appropriate Form No. 16 together with documentary evidence of compliance with Regulation 32A, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within fifteen days of the commencement of articles.
- (4) If the application for registration is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the

member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the particulars in time, if he receives the application from the member between the 16th and 30th day from the date of commencement of the service failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the date specified in sub-regulation (2) of Regulation 32A falling next after the date on which the application for registration is received by the Secretary.

- (5) Nothing contained in this regulation shall apply to a clerk who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.
- (6) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.
- (7) Nothing contained in this regulation shall apply to a person who had discontinued his articleship or service as an audit clerk prior to 1st October, 1973 and who takes up articleship on or after 1st October, 1973 but before 1st October, 1974 :

Provided that the person concerned had earlier served for a minimum period of six months as an articled clerk or for a minimum period of nine months as an audit clerk.”

XII. At the end of sub-regulation (1) of regulation 37, add the words “or Schedule BB, as the case may be.”

XIII. In sub-regulation(3) of existing regulation 40, after the word and figure “regulation 34” add the words and figures “or regulation 34A or regulation 34B, as the case may be.”

XIV. In sub-regulation (3) of existing regulation 41, after the word and figure “regulation 34” add the words and figures “or regulation 34A or regulation 34B, as the case may be.”

XV. In sub-regulation (3) of existing regulation 42, after the word and figure “regulation 34” add the words and figures “or regulation 34A or regulation 34B, as the case may be.”

XVI. In regulation 48, for the existing heading substitute the following heading :

“Engagement of audit clerks before the first day of October, 1973”

XVII. After regulation 48, insert a new regulation 48A as under :

“48A. Engagement of audit clerks on or after the first day of October, 1973

- (1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.
- (2) A member shall be entitled to engage an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

- (3) The Council may subject to such terms and conditions as it may deem fit relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of this regulation in any particular case.
- (4) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee on a monthly remuneration of not less than Rs. 150 for a minimum period of one year either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner.
- (5) Any member registering under these Regulations, the service of the persons referred to under sub-regulation (4) of this regulation shall pay a monthly remuneration of not less than Rs. 150/- to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.
- (6) Nothing contained in this regulation shall apply to a person who had discontinued his articleship or service as an audit clerk prior to 1st October, 1973 and who takes up service as an audit clerk on or after 1st October, 1973 but before 1st October, 1974 :

Provided that the person concerned had earlier served for a minimum period of six months as an articled clerk or for a minimum period of nine months as an audit clerk.

XVIII. After Regulation 48A, insert a new Regulation 48B as under :—

"48B. Registration of audit clerks on or after the first day of October, 1973

- (1) A member in practice before registering the service of an audit clerk shall satisfy himself that—
 - (a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerks and
 - (b) such a person—
 - (i) is not less than 16 years of age on the date of commencement of audit service; and
 - (ii) either has passed the Entrance Examination held under these Regulations or is a graduate of University within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2 securing in the aggregate a minimum of 60 per cent of the total marks.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks, the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.

- (2) It shall be obligatory for every audit clerk entering into service on or after the 1st day of October 1973 to undergo postal tuition imparted by the Institute. An audit clerk shall submit through his employer an application in Form No. 16 within 15 days from the date of commencement of his

service together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation as also such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

- (3) Nothing contained in sub-clause (ii) of Clause (b) of sub-regulation (1) of this regulation or contained in sub-regulation (2) of this regulation shall apply to an audit clerk who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an Examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.
- (4) A member entitled to engage an audit clerk shall be permitted to train such clerk commencing from the first day of January or the first day of April or the first day of July or the first day of October of each year provided he has a vacancy to take such a clerk on that date :

Provided that the Council may subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of this sub-regulation in any particular case.

- (5) If the application for registration is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the particulars in time, if he receives an application from the member between the 16th and the 30th day from the date of commencement of the service, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the date specified in sub-regulation (4) hereof falling next after the date on which the application for registration is received by the Secretary.
- (6) The Council may after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.
- (7) Nothing contained in this regulation shall apply to a person who had discontinued his articleship or service as an audit clerk prior to 1st October, 1973 and who takes up service as an audit clerk on or after 1st October, 1973 but before 1st October 1974 :

Provided that the person concerned had earlier served for a minimum period of six months as an articled clerk or for a minimum period of nine months as an audit clerk."

XIX. In regulation 50A, in the heading and in sub-regulation (1), after the words and figure "1st day of January 1967" add the words and figure "but before the 1st day of October, 1973"

XX. At the end of sub-regulation (1) of regulation 56, add the words "or Schedule 'BB', as the case may be."

XXI. In Schedule 'B' insert the following heading :
"APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED BEFORE THE FIRST DAY OF OCTOBER, 1973."

XXII. At the end of existing Schedule 'B', add the following :

"16. The provisions of this Schedule shall apply to a person who having signed articles or commence-

ed service as an audit clerk prior to 1st October, 1973 has discontinued articleship or such service and who takes up articleship or such service on or after 1st October, 1973 but before 1st October, 1974 :

Provided that the person concerned had earlier served for a minimum period of six months as an articled clerk or for a minimum period of nine months as an audit clerk.

17. No examination under the Schedule shall be held after such date as may be notified by the Council."

XXIII. After Schedule 'B' to the Regulations, insert a new Schedule as under :—

"SCHEDULE 'BB'"

APPLICABLE WHERE TRAINING COMMENCED ON OR AFTER THE FIRST DAY OF OCTOBER, 1973"

ENTRANCE EXAMINATION

1. Admission to Entrance Examination

No candidate shall be admitted to the Entrance Examination unless he :

- (i) is not less than 16 years of age; and
- (ii) has passed at least the Intermediate Examination of a University constituted by law in India or any other University recognised by the Central Government or an examination recognised by the Central Government as equivalent thereto :

Provided that a graduate who has passed the degree examination with any one of the subjects indicated in the syllabus for the Entrance Examination under these Regulations either as a main subject or as a subsidiary subject and has secured not less than 60% of the total marks in that subject shall be exempted from appearing in the relevant subject in the Entrance Examination :

Provided further that a person who has secured a minimum of sixty per cent marks in the degree examination referred to above, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks, marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored.

2. Admission Fee for Entrance Examination

A candidate for admission to the Entrance Examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

3. Papers and Syllabus for the Entrance Examination

A candidate for the Entrance Examination shall be examined in the following subjects and shall ordinarily be declared to have passed in the Examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent of marks in each paper and 50 per cent of the total marks of all the papers.

Paper 1—Elements of Accounting

(one paper—three hours—100 marks)

Depth of Knowledge : Reasonable Working Knowledge.

Detailed contents :

Concepts and conventions. Errors and Rectification. Accounting process leading to the preparation of a Trial Balance.

Methods of charging depreciation.

Valuation of closing stock.

Preparation of final statements of accounts (for non-corporate entities)—

- (i) from a trial balance;
- (ii) from incomplete records; and
- (iii) concerning non-profit making institutions.

Self-balancing ledgers.

Accounts relating to.

Negotiable Instruments

Consignments

Joint Ventures

Branches and Departments

Simple problems in partnership accounts.

Issue (including forfeiture and reissue) of shares and debentures.

Paper 2—English—(One paper—three hours—100 marks)

Depth of Knowledge : Reasonable Working Knowledge.

Detailed contents :

Grammar :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs ; Classifications, inflexions, and Syntax of Verbs ; Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions.

2. Rules of Concord.

3. Common Errors in Grammar.

4. Synthesis of Sentences

5. Direct and Indirect (Reported) Speech.

6. Use of Articles.

Composition :

1. The paragraph in Composition.

2. Punctuation.

3. Vocabulary and Use of Words.

4. Idioms and Phrases.

5. Narrative and Descriptive Composition.

6. Essay on a Topical Subject

Precis & Comprehension, Business Correspondence

Paper 3 Logic and Elementary Business

Mathematics—(One Paper—Two Sections—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Basic Knowledge.

Detailed Contents :

Section A—LOGIC—(50 Marks)

1. The Nature of Logic as a formal Science of thought; the notion of form; validity and truth; relation of logic to other Sciences.

2. (a) Distinction between a sentence and a proposition;

(b) Constituents and Components of Propositions; Distinction between Singular and general terms; Positive and negative terms; Meaning of connotation and denotation (Non-connotative terms and the law of Inverse variation not included).

(c) The classification of Propositions, Modern and the Four-fold classification.

(d) Expressing sentences in proper logical form from both the points of view (Representation of general propositions with quantifiers included).

3. The theory of Distribution of terms in the Four-fold Classification of Propositions; A Statement of the Laws of Thought.

4. The categorical syllogism, Nature and rules of syllogistic reasoning, Moods and Figures, Direct and Indirect reduction or arguments.

5. Relations, their properties, symmetry, transitivity reflectiveness, aliorelativeness, relational arguments

6. Hypothetical and Disjunctive arguments, Dilemma;

7. Fallacie.

*Section B—Elementary Business Mathematics—
(50 Marks)*

Elements of Set Theory—Logical Statements—Operations of Sets and Statements—Truth Tables, Boolean Algebra.

Groups and fields—the real number of system—Mathematical Induction; Sequence and Series; Convergence and divergence—Arithmetic Progressions—Geometric Progressions—Permutations and Combinations—The Binomial Theorem.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics (One paper—Two Sections—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable Working Knowledge.

Detailed contents :

*SECTION A—General Commercial Knowledge
(50 Marks)*

Modern office routines and practices, Financing of and procedures for Trade—internal and international;

Produce Exchanges;

Stock Exchanges;

Risk attending business and protection against them;

Modes of transport.

SECTION B—Economics—(50 Marks)

Nature and significance of Economics,

Factors influencing demand and supply.

Types of markets; price determination,

Characteristics of free and controlled economies,

Planned economy.

Factors influencing economic growth.

Trade Cycles; measures to control.

Role of Central Bank and other banking institutions.

Foreign exchange rates; their determination and factors affecting such rates.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

INTERMEDIATE EXAMINATION

4. Admission to Intermediate Examination

No candidate shall be admitted to the Intermediate Examination unless he—

(i) was earlier admitted to the First Examination or the Intermediate Examination held under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or held under the Chartered Accountants Regulations, 1964, before the 1st day of October, 1973 and has served or is serving as an articulated clerk or as an audit clerk; or

(ii) (a) has either passed the Entrance Examination under these Regulations or is exempted from passing the Entrance Examination under these Regulations; and

(b) has either completed his period of service as an articulated clerk or as an audit clerk or partly as an articulated clerk and partly as an audit clerk as is required for admission as a member, or is serving the last 24 months of such period on the first day of the month in which the examination is held :

Provided that a candidate who had entered into articulated or audit service for the first time on or after the first day of July, 1956 shall not be admitted to the Examination unless he produces a certificate from the head of the Coaching Organisation by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactorily :

Provided further that the aforesaid certificate shall be valid for a period of two years from the date of its issue whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the Coaching Organisation in that behalf :

Provided further that a candidate who has entered into articulated or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate Examination if he fails to pass in any of the Examinations held within six years from the date on which he became entitled to appear in the said Examination.

5. Admission Fee for Intermediate Examination.

A candidate for admission to the Intermediate Examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

6. Papers and Syllabus for the Intermediate Examination.

A candidate for the Intermediate Examination shall be examined in the following subjects and shall ordinarily be declared to have passed the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent of marks in each paper and 50 per cent of total marks of all the papers :

Provided that a candidate who fails in one paper but gets a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers shall be declared to have passed the Examination, if he appears at the next following examination in that paper only and gets a minimum of 40 per cent of marks in that paper.

PAPER 1—ACCOUNTING

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert Knowledge.

Detailed contents :

Preparation of Revenue Statements and Balance Sheets of trading and industrial concerns, and non-profit making organisations (including processes leading to the preparation of the statements).

Accounts from incomplete records.

Preparation of functional accounts, investments, voyages, royalties, hire-purchase and instalment sale transactions, packages and empties, consignments and joint ventures.

Branch and Departmental Accounts

Partnership Accounts.

Computation of insurance claims for loss by fire and loss of profit.

PAPER 2—ACCOUNTING AND ELEMENTS OF INCOME-TAX LAW (One paper—Two Sections—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Company Accounts—Expert knowledge.

Elements of Income Tax Law—Reasonable working knowledge.

Section A—Company Accounts—(50 Marks)

Redemption of Preference Shares and Debentures including purchase of own debentures; amalgamation absorption and reconstruction, liquidation, including preparation of Statement of Affairs and liquidator's final statement of receipts and payment. (Drafting of report on a scheme of amalgamation, absorption or reconstruction not required).

Final statements of account of companies in general and also of banking companies, insurance companies and electricity companies.

Section B—Elements of Income-tax Laws—(50 marks)

1. Definitions—Agricultural Income Assessee, Assessment year, income, total income, Indian Company, previous year, person.
2. Charge of Income-tax.
3. Exemptions from charge of Income-tax.
4. Heads of Income including deduction allowed under each head.
5. Depreciation and Development Rebate.
6. Simple problems on Computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

PAPER 3—COST ACCOUNTING

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required :—Expert knowledge

Detailed Contents :

Element of cost—methods of cost determination e.g., job costing, process costing, contract costing, joint costs, by-product costs etc.—Elementary cost recording—Accounting for purchase, storing and utilization of materials; materials sent direct to jobs—control over wastage and rejections; control over tools, patterns, designs, blueprints, dies and other similar assets of short-term value—Accounting for labour costs; treatment and control of idle time, control over payments to casual workers, overtime payments, etc.—Different methods of remunerating labour accounting for overheads; fixed and variable overheads—Different bases of charging overheads including machine hour rate, labour hour rate etc.—Distinction between different categories of overhead expenditure such as factory overheads, administration overheads, selling and distribution overheads; treatment of financial expenses and charges in computation of cost, especially interest charges both actual and notional—Collection and arrangement of costing information and presentation of costing data—Data-tabulation of costing information and preparation of cost sheets and cost statements—reconciliation of cost and financial records; integrated system of cost and financial accounts—elementary principles of marginal costing, standard costing, and budgetary control.

PAPER 4—AUDITING

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required :—Expert knowledge

Detailed Contents :

Basic principles of audit—objects of audit—expressing an opinion on statements of account—Implications as regards detection of errors and frauds.

Various classes of audits—Audits under statute—Audit of accounts of firms and private individuals—audit of trusts accounts.

Advantages of an independent audit.

Conduct of audit—Audit note books—Audit files—Permanent audit files—Working papers.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistants in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—Problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—Ultimate responsibility of the partners or principles and the manner in which such responsibility can be delegated—Planning the flow of audit work; for example, through interim audits, continuous audits, etc.

Internal control—Internal audit—Implications with reference to statutory audit.

Vouching payments—General considerations—Wages—Capital expenditure—Other payments and expenses—Petty cash payments.

Vouching receipts—General considerations—Cash sales—Receipts from credit customers—Other receipts.

Vouching payments into, and out of the bank—Reconciliation of the bank statements with the cash-book.

Verification of cash-in-hand and at bank.

Audit of trading transactions—Vouching cash and credit purchases—Forward purchases—Purchase returns—The suppliers ledger.

Vouching cash and credit sales—goods on consignment—Sale on approval basis—Sale under hire-purchase agreements—returnable container—Various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

Audit of the suppliers ledger and the debtors ledger—self-balancing and the sectional balancing system—total of control accounts loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.

The Audit and the impersonal ledger—capital expenditure, deferred revenue expenditure and revenue expenditure—out-standing expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

Depreciation—general consideration—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

The valuation and verification of assets—general principles fixed assets—wasting assets—current assets.

Verification and evaluation of assets, especially investments, inventories, free-hold and lease-hold property, loans, bills receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

Verification of Liabilities.

Incomplete records audit and compilation.

Special points in different classes of audit (excluding banks and insurance companies).

Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the powers and duties of the auditor—the auditor's report.

The audit of share capital and transfer of shares.

PAPER 5—MERCANTILE LAW, COMPANY LAW AND INDUSTRIAL LAW

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Candidates will not be expected to be called upon to give an expert legal opinion.

Detailed contents :

Mercantile Law & Industrial Law

1. The Indian Contract Act—Sections 1-75 & 182-238.

7. The Negotiable Instruments Act—All the chapters excepting chapters 5, 6, 12, 13, 15, 16 & 17.
3. The Indian Partnership Act—The whole Act.
4. The Sale of Goods Act—Sections 1 to 61.
5. The Trade Unions Act—Sections 1 to 22.
6. The Payment of Wages Act—Sections 1 to 12A.
7. The Minimum Wages Act—Section, 1 to 17.
8. The Workmen's Compensation Act—Sections 1 to 5 and 4 Schedules.
- . The Industrial Disputes Act—Sections 1 to 10A;
10. The Payment of Bonus Act—Sections 1 to 25 and 4 Schedules.
11. The Indian Arbitration Act—All excepting Chapter VII.
12. The Factories Act—Sections 1 to 84, i.e., The whole of Chapters V, VI, VII, & VIII.
13. The Employees' State Insurance Act—Sections 1 to 10, 26 to 30, 38 to 52A, 56, 57 & 1st & 2nd Schedules
14. The Employees' Provident Fund Act—Sections 1 to 12 & 2nd Schedule.
15. The Industries (Development and Regulation) Act, 1951—Chapters I, III, IIIA, & IIIB.
16. The Foreign Exchange Regulation Act—Sections 1 to 22.

Company Law : Parts 1 to V—Sections 1 to 145.

Interpretation of Statute, deeds and documents.

PAPER 6—BUSINESS MATHEMATICS AND STATISTICS

(One Paper—Two Sections—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable Working Knowledge.

Section A—Business Mathematics—(50 Marks).

Detailed Contents :

Business Mathematics :

Elements of Set Theory—Logical Statements—Operations on Sets and Statements—Truth Tables; Boolean Algebra

Groups and Fields—the real number system—Mathematical Induction : Sequences and Series : convergence and divergence—Arithmetic progressions Geometric Progressions Permutations and combinations—The Binomial Theorem.

The Circular Functions and Trigonometry.

Logarithms and Surds and indices.

Linear, Quadratic cubic and higher degree polynomial equations.

Functions—Polynomial, exponential, logarithmic and Trigonometric functions; plane Geometry of points and lines—the distance between two points—the inter-section of curves and solutions and equations. Vectors and Matrices—Transformation. Calculus Differentiation and Integration.

Section B—Statistics—(50 marks)

Statistics :

Application of statistical methods to problem of Commerce and Economics, Accountancy and Auditing; collection and tabulation of data. Probability—random selection—expected value.

Stages of survey, types of information to be collected, drafting the questionnaire, checking the data collected; sampling and non-sampling errors, sources of errors in census and sample surveys. Accuracy of Calculations, absolute and relative errors.

Rivariate data and two way tables, Scatter Diagram, Correlation coefficient—definition, properties, calculation and use. Concept of Regression. Estimation of Regression lines by the method of least squares. Use of linear regressions in prediction.

Sampling and its uses; Statistics and parameters, Concept of sampling distribution and standard errors; sampling methods—random, systematic, stratified and multistage. Sampling of accounting records and physical property.

Simple tests of significance, z , x , t , f , definitions, properties and percentage points.

Tests for—

- (i) the specified value of one mean
- (ii) the difference between two means
- (iii) the specified value of a variance
- (iv) equality of two variances
- (v) a specified value of one proportion
- (vi) equality of two proportions

Tests for association in 2×2 tables

Statistical Decisions Theory.

Importance of time series analysis. Time Series—definition and illustration. Components of a time series—trend, seasonal, cyclic and irregular. Estimation of trend by the use of (i) free hand curves, (ii) moving averages.

Estimation of Seasonal indices by the method of (1) ratio to moving average method (2) ratio-to-trend method (3) link relative method. Business forecasting—limitations of statistical methods, longitudinal and cross sectional (retime-series and market) data. Method of exponential smoothing. Business Barometers.

PAPER 7—ORGANISATION AND MANAGEMENT

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Basic knowledge

Detailed Contents :

(a) The Management Process :

Planning, Organizing, Actuating, and controlling—planning and Decision Making—Plans, Policies, Programmes, Budgets, Projects, Procedures, Methods and Standards.

(b) Organizing :

Basic Concepts : Activity Analysis : pattern of Grouping Activities—Departmentalisation; Principle Decision Analysis : Assigning responsibilities, Delegation and Managerial decentralization—Functional Authority—Span of Supervision and Levels of Authority—Relations Analysis : Line, Staff and Lateral relations—Organisation manual and Charts.

(c) Human Factor :

The Process of Actuating—Nature of the problems of Human Relations—Morale, Motivation and Productivity—Individual and Group Behaviour—Group Dynamics—Formal and Informal Relationship—Authority, Status, Recognition, Security—Resistance to Change—Management of Change—Leadership.

(d) Basic Areas involved in Management : Finance Purchasing, Production, Marketing, Personnel.

(e) Distinction between Management and Administration : Basic Principles of administration—for example, supervision, delegation, review and control, etc.

(f) The Different Steps involved in Management : Formation of policy, translation of policy into plans, execution and implementation of plans.

(g) Objectives of Management :

Earning profit commensurate with the investment

in the business, production of goods and services at reasonable cost and of requisite quality, having regard to the basic social obligations of management.

- (h) Instruments of Effective Management Action : For example, co-ordination, direction, delegation, supervision, control, motivation, etc.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

FINAL EXAMINATION

7. Admission to Final Examination.

No candidate shall be admitted to the Final Examination unless he—

- (i) has either passed the Intermediate Examination under these regulations or the Intermediate or the First Examination under The Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First Examination under The Chartered Accountants Regulations, 1949; and
- (ii) has completed such period of service as an articulated clerk or as an audit clerk or partly as an articulated clerk and partly as an audit clerk as is required under these regulations for admission as a member :

Provided that an interval of not less than nine months shall have elapsed between the date of the candidate's passing the Intermediate Examination and the commencement of the Final Examination :

Provided further that a candidate who had entered into articulated or audit service for the first time on or after the first day of July, 1956 and who is desirous of appearing in either one or for both the Groups of the Final Examination, shall not be admitted to the Examination unless he produces a certificate from the head of the Coaching Organisation by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactorily.

8. Admission Fee for Final Examination

A candidate for admission to both the Groups or only one Group of the Final Examination shall pay such fees as may be fixed by the Council from time to time.

9. Papers and Syllabus for the Final Examination.

A candidate for the Final Examination shall be examined in the subjects comprised in the following two Groups and shall ordinarily be declared to have passed the Examination, if he is declared to have passed in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at a subsequent examination, obtaining at one sitting a minimum of 40 percent of marks in each paper of the Group and 50 percent of the total marks of all the papers of that Group :

Provided that a candidate who fails in one paper comprised in a Group of papers but gets a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the Group shall be declared to have passed in that Group, if he appears at the next following examination in that paper only and gets a minimum of 40 percent of marks in that paper.

GROUP I: ADVANCED ACCOUNTING AND AUDITING

PAPER 1—ADVANCED ACCOUNTING

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Expert knowledge.

Detailed Contents :

Advanced problems of company accounts—holding companies.

Valuation of inventories, valuation of goodwill.

Valuation of shares, valuation of business.

Presentation of financial data, Design of accounts.

Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles.

Interpretation and analysis of financial statements—Including accounting ratios, statement of source and application of funds, comparative statement analysis; inter-firm comparisons.

Limitations of financial statements in assessing real achievements of a firm—Alternative measures for such assessment—Quantitative as against value measurement.

PAPER 2—FINANCIAL MANAGEMENT

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of Knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed Contents :

The significance of financial management in the overall management context—The place of the Financial Manager or Controller in the total organisation structure—The concept of financial management as a management rather than recording function—The distinction between book-keeping and accounting on the one hand, and financial management, on the other—The objectives, methods and problems of financial management—financial management with reference to specific objectives, such as profit maximisation, maximum liquidity, maximum return on capital etc.—Evaluating the financial needs of a business enterprise—forecasting, planning and control—Management of working capital—The problem of maintaining liquidity without sacrificing profitability—Surplus cash management—The management of inventories and receivables—The use and significance of statements indicating sources and disposition of funds—Credit management and credit policy—Capital Budgeting in various conditions—Cost of capital—Cut off rate—Evaluation of capital projects—Assessment of available alternative—Short term financial planning and long-term financial planning—Cash forecasts and cash budgets and their significance—Use and significance of cash flow—statements—Use of specific techniques such as discounted cash flow—Dividend policy—Sources of corporate finance—Basic understanding of banking and industrial finance—Management of investments portfolio—Financial management with reference to specific problems of business expansion and contraction—Risk element in business and insurance coverage—Consideration of tax problems in relation to financial planning and cash flow statements—Centralisation and decentralisation of accounting and financial functions—Particularly with reference to branches. Appraisal of a firm's financial position.

PAPER 3—MANAGEMENT INFORMATION AND CONTROL SYSTEMS

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge required : Basic knowledge.

Detailed Contents :

Management Information Systems: Basic requirements of management information system—Its need, purpose and significance—basic understanding of the problem involved in installing and operating management information systems—recognising the need to provide different types of information at different levels of management information for the two specific functions of management viz., planning and operating—Methods of presentation of information—Use of tabulated statements, diagrammatic presentations, graphs and pictorial representations—The systematic and statistical analysis of information and the accurate presentation of data—The need to avoid statistical errors and fallacies, in presenting information to management—The limitations of management information systems and the steps to be taken to reduce such

Limitations—the importance of assessing management information through the concept of trends and relative comparison, rather than by reference to absolute figures—The relationships between variables in the management information data—Problems of utilising the information presented to management—Problems of decision making, planning and operating in the context of the information provided to management—The theory and practice of performance evaluation on the basis of management information—Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance by direct reference to predetermined targets.

Project Planning—Basic information required and its sources—Project report.

Principles of management control systems—Critical examination of various methods in this respect—Appraisal—The human factor—Reports to be submitted to management.

Performance budgeting.

Marshalling and directing flow of information for efficient decision making.

Systems and Procedures :

Organisation structure and analysis—Office functions and systems—Time and motion study with specific reference to office procedures—Work measurement—Design of forms and stationery—Management of records, filing, indexing, period of retention, micro-filming, etc.—Office layout from the point of view of efficiency and control—Mechanical aids in the office—Design of systems and procedures in specific areas, such as pay-roll, accounts receivable, wages, cash receipts and expenditure, etc.—Internal control procedures—Use of questionnaire techniques in evaluating systems and procedures—Use of flow—Charts and other sophisticated techniques—Design of systems and procedures with reference to objectives of both control, increased efficiency and speed, and lower costs—Office machines and electronic data processing systems—Principal features and uses, areas of application for best results.

PAPER 4—COST RECORDS AND COST CONTROL

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert knowledge.

Detailed Contents :

Criteria for selection out of available alternatives—Criteria to determine the optimum size of production—Break—Even point and “shut-down point”—Pricing policy—Cost information for management decisions and for management control—Cost analysis studies for specific purposes such as :—

- (a) Make or buy;
- (b) Own or lease;
- (c) Retain or replace;
- (d) Repair or renovate;
- (e) Now or later;
- (f) Change versus status quo;
- (g) Slower or faster;
- (h) Sell or scrap or retain;
- (i) Export versus local sale;
- (j) Shut-down or continue;
- (k) Expand or contract.

Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distributing decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies, pricing for lowest bid tenders, pricing for export sales versus domestic sales—Budgetary control and standard costing as an instrument of cost control and reduction—fixation of standards

—Critical path analysis—Management control and cost information systems—Installation of costing systems and design of cost records—Control over rejections, wastage and experimental production—The concept of contributory margins—Treatment of developmental costs—Use of mechanical aids for maintenance of cost records—Cost records requirements under the Companies Act—Cost determination as distinct from cost control—The concept of marginal costs and incremental costs and the significance of this concept in maximisation of profit—The method of planning cost reduction programme—basic understanding regarding the use of sophisticated techniques for cost reduction such as work study, Time and Motion Study, studies based on time cost relationships etc.—Employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special “Cost reduction cells” for this purpose.

Organisation of the costing department and integration with other aspects of accounting.

PAPER 5—AUDITING

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert knowledge.

Detailed Contents :

Evaluation of internal control measures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

Relationship between internal audit and external audit—Significance of review of internal audit reports and working papers.

Relationship between detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis his obligations of reporting to the members under the Companies Act.

Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g., statistical sampling—Precautions to be taken—Auditor's liability when conducting audits on the basis of test check.

Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act, Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—Relationship between statutory auditor and branch auditor—Review of information supplementary to the accounts as well as of non-accounting data in order to render comprehensive audit service.

Dividends and divisible profits—Financial, legal and policy considerations.

Special problems in audit of banks, insurance companies etc.

The concept of “true and fair” and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audits of companies. Concept of “generally accepted auditing practices”—significance of performing the audit with reference to “generally accepted accounting principles”.

Special audit procedures such as witnessing physical inventories taken by clients, direct circularisation of accounts receivable and payable, etc.—procedure for taking physical inventory and the precautions to be applied.

Significance of accepting certificates or confirmation from the management—extent to which such certificates/confirmations can provide immunity to the auditors from further liability—Practice of taking letter of representations from clients on a comprehensive basis.

Significance of obtaining information and explanation from the management—degree of reliance to be placed on such information and explanations.

Review of accounts on an overall basis with reference to percentages, accounting ratios, etc. and by reference to specific statements such as statement indicating source and disposal of funds and other similar statements.

Qualifications in audit reports—their nature and significance—method of drafting.

Notes on Accounts—distinction between notes and qualifications—method of drafting notes—difference between notes which constitute “Qualifications” and those which are merely of an explanatory nature—reference to notes in the auditor’s report.

Significance of events occurring after the balance sheet date but before the certification of accounts by the auditor.

Significance of the Director’s Report in connection with the auditor’s statutory duties and responsibilities—can the auditor refer to any paragraphs in the Director’s Report in his own Report to the Members?

Rights, duties and liabilities of auditors—Auditors’ liability to third parties—nature and extent of such liability, both legal and moral—does the auditor have any specific responsibility to persons and authorities with whom to his knowledge, accounts certified by him are filed, for example, taxation authorities, exchange control authorities, etc.—does the auditor have any specific responsibility or liability when he is aware that accounts certified by him will be used for a specific purpose, for example, for the purpose of bonus computation under the Payment of Bonus Act, negotiations for bank loans, etc.?

Concept of unlimited liability for auditors—professional liability insurance.

Distinction between certificates and reports.

Certification of accounts for specific purposes—also, issue of special certificates, such as certificates of bonus Computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Special audits under the Companies Act.

Cost Audit.

Investigation and reports following investigations.

Concept of propriety audit and efficiency audit.

Special points in audits of public sector companies including directions of the C. & A.G. under Section 619.

Professional ethics and code of conduct.

Integration of other services with statutory audit and the ethical and practical problems which may arise as a result thereof, for example, taxation service, management services, etc. for audit clients.

Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken—ethical requirement of communication with the client’s statutory auditor.

Reports by auditors—Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or investigations—framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business, etc.—special reports for prospectus.

Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and audit matters.

GROUP II—LAW & ECONOMICS

PAPER 6—COMPANY LAW & SECRETARIAL PRACTICE

(One paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert knowledge.

Detailed contents :

COMPANY LAW

- (a) Companies Act, Part VI (Sections 146 to 323, 349 and 350, 378 to 396A, and 416 to 418); Part VII.

- (b) Schedules I, 1A, II, III, IV, V, VI, VII and VIII.

SECRETARIAL PRACTICE

The position of the Company Secretary in the Organisation structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary—Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings—resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—control of capital issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers, etc.—significance of Chairman’s speech and Managing Director’s statement at Company meetings—recent trends in presentation of information to shareholders—ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchanges and their Regulations, financial institutions, etc.

PAPER 7—DIRECT TAX LAWS

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : “Expert Knowledge” level.

Detailed contents :

Provisions of the Income-tax Act excluding those covered in the syllabus for Intermediate Examination but including the following :

Principles underlying certain concepts as regards determination of Taxable Income : Definition and concept of Income. Definition of Income-Receipts which are not income, exemptions from charge of Income-tax.

Deduction of expenses from gross income to determine the net taxable quantum.

Concept of capital expenditure.

Concept of fixed, circulating capital and their impact on income taxation. Special provisions regarding taxation of companies and partnership firms.

The allowance for expenses—different bases and conditions—question of disallowance of personal expenditure—expenditure incurred for the business and the concept of expenditure wholly and exclusively incurred for the purpose of business.

Duties and responsibilities of an Authorised Representative.

Provisions of other Direct Tax Laws, viz, Companies (Profits) Sur-tax Act, Gift Tax Act, Wealth-tax Act and Estate Duty Act, particularly those corresponding to the provisions of the Income-tax Act stated earlier.

PAPER 8—ECONOMICS AND NATIONAL ACCOUNTING

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed contents :

ECONOMICS : Economic growth and measurement of national Income—rate of savings and investment—distribution theory of demand and supply—operation of “Free market mechanism” in contradistinction to controlled economies—the theory of comparative costs in inter-national trade—free trade and protection—the role of Government in national economy—comprehensive central economic planning—foreign trade, and the methods and practices adopted in international finance and international commerce—banking and insurance institutions and services which are incidental to business and industry—institutional and industrial finance—balance of payments and foreign exchange control—problems of co-operation and co-ordination between deve-

loping and developed countries—problems of foreign investment—stock exchanges and the money market—monopolies and desirability of control over them.

Trade Cycles and measures to control them—inflation and deflation—factors affecting prices and measures for their control. Basic and broad essentials of managerial economics—application of basic economic theory to the practical problems of a business firm—economics of location and size—market surveys and forecasting techniques—pricing policy—time cost and value analysis—problems and techniques of price determination—problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates—Impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general, and on business firms in particular—the importance of the industrial infra-structure and the methods adopted to build such infra-structure—business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development—the concept of social responsibility of business.

NATIONAL ACCOUNTING : The nature of national income and social accounting—the conceptual basis of national income accounts—problems of classification and definition—advantages and practical uses. Asset structure analysis—sectoring an economy—production boundaries—consumption and capital formation—gross and net production—market prices and factor costs—current and capital transfers, lending and borrowing—receivable vs cash basis—transaction with the rest of the world—government activity—measurement of real national product—input-output tables.

Various national accounting system—input-output system—flow of funds system—national income and produce accounts—the system adopted by the U.N., U.S.A., U.S.S.R. and India—measurement of national income in India—Integration of financial transactions with national accounts—national accounting and national budgeting.

Government System of Accounting :

Public Finance : The concept of public accountability in India with special reference to the position of the Comptroller and Auditor General, his duties, functions and powers—the possible “conflict” between this concept and the objectives of operating Government enterprises on a commercial basis—the basic philosophy of public sector enterprises in India, with special reference to their objectives, motivations, etc.—the structure of public sector in India involving Government companies, statutory corporations, commercial departments, of the Government, etc.—the role of fiscal policy in the national economy with special reference to the problems of balancing the budget and the related problem of “deficit financing”—the impact and significance of tax policies in economic development—the significance and implications of “welfare economics”.

In addition any two of the following papers :—

ADDITIONAL PAPER—I :

CORPORATE MANAGEMENT

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed contents :

Objectives and goals of a business enterprise—Management Policy—formulation of major policy decisions and planning overall strategy of the enterprise—determination of objectives and goals.

Basic principles of corporate control—rights of majority and minority shareholders—Government's powers to prevent mismanagement or oppressive management by majority shareholders.

5—179GI/73

Implementation of overall management policy—formulation of specific plans—the process of implementation and modification of plans—identification of opportunities and risks involved in the plans—critical appraisal of the resources available with reference to the policy and plans which are formulated—determination and modification of policy and planning decisions with reference to availability of resources, design of the organisation structure, performance level of executives and employees etc.

Evaluation of performance in comparison with basic policy and plans—control of performance system and rewards and disincentives in order to ensure that performance matches plans and policies—problems of implementing the basic strategies embodied in the overall policy and plan.

The theory of decision making—use of mathematical and other similar “models” and use of statistical analysis in decision making—problem of choice between available alternatives—problems involved in following through and forecasting the future effect of present decisions in order to modify those decisions before they are finalised.

Long range and short-term planning—methods and objectives of planning—difficulties involved in planning.

Relationship between a business enterprise and Government agencies—functions of corporate management in regard to the problems posed by this relationship—problems arising from limitation of available alternative owing to government control and State intervention—problems of evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

Specific corporate problems arising from take overs, amalgamations, reconstructions, etc.

Administrative problems arising from the need to delegate, supervise, co-ordinate and control.

Managerial problems arising from the statutory control of monopolies—Provisions of the Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, Industries Regulation and Development Act concerning prohibitions and restrictions against “monopolies”.

Advanced corporate problems arising from legal provisions including those under the Companies Act, and other commercial legislation, for example, Industrial Disputes Act, Foreign Exchange Regulations Act, Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, etc.

Functions, duties and responsibilities of the Corporate Manager, Company Secretary and Managing Director, as well as of full-time Directors, Board of Directors, Secretary, the Secretaries and Treasurers.

The role of management in economic development.

General review of the different areas involved in general corporate management with special reference to :—

- (a) Marketing and sales management—formulation of sales policy and sales budget—sales promotion—distinction between selling and marketing—organisation of the sales and marketing department—forecasting techniques, economic and market surveys—co-ordination of sales department with other departments.
- (b) Personnel management and industrial relations—job evaluation—employment of personnel and formulation of personnel policies—labour and employee relations—employee training—employee counselling and guidance—different methods of payment of wages and considerations effecting fair determination of remuneration—incentive scheme—problems of developing leadership and talent staffing problems—problems of organisation including line-staff conflicts, problems of supervision and control,

importance of direction, control and co-ordination, etc. rewards and disincentives—modern concepts of motivation—requisites of effective and good leadership—diversification versus concentration of power

- (c) Management of purchasing operations—problems of internal control—relationship of purchasing department with other departments

Problem of 'communications' in management

Professionalisation of management as compared to traditional system of owner management, dichotomy between management and control or ownership

Impact of political systems, Government policy and national economic planning on managerial policy and strategy—co-relation between national planning and planning within a firm or industrial enterprise

The art of managerial counselling and the problems of administering rewards, disincentives, and reprimands—or in a wider context, the problem of "motivation"—monetary and other incentives

Different management alternatives, e.g., employee directors—whole time directors, managers, secretaries and Treasurers, etc. and their relationship with the Board of Directors

Composition of Board of Directors—advantages of employee and whole time directors as compared to eminent outsiders—principle of proportional representation in appointment of directors—infusion of professional talent in Board of Directors, especially Chartered Accountants, Solicitors, Engineers, etc.—Committee System of Management—advantages, disadvantages and problems—Concept of "Management by exception"

ADDITIONAL PAPER 2

OPERATIONS RESEARCH & STATISTICAL ANALYSIS

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of knowledge Reasonable working knowledge

Detailed contents :

The nature, significance and purpose of operations research—use of statistical techniques in operations research—linear programming—the method and technique of planning an Operations Research Study—value analysis and cost/benefit analysis techniques—input/output analysis as a means of measuring productivity—concept of productivity—measurement of productivity—basic concepts in operations research and basic definitions—PERT operations planning and strategy—discounted cash flow and present value analysis—work study and time motion study—critical path analysis—resource allocation—statistical evaluation of alternative programmes and projects

ADDITIONAL PAPER 3

MANAGERIAL ECONOMICS

(One Paper—three hours—100 marks)

Depth of Knowledge

Detailed contents

Economics of a business firm or commercial enterprise—choice of location—economics of large scale versus small-scale organisation—pricing policy under different conditions—resource allocation—problems of multiple products

Econometrics—use of "models" and mathematical techniques

Problems of a company in the overall economic and political environment

Specific problems of managerial economics—forecasting techniques—short term and long term forecasting—demand analysis and market
between products with elastic and
duction and cost analysis—pricing analysis—specific pricing problems arising from competition and monopoly price discriminations between markets and between consumers, relationship between price and cost pricing analysis for maximum profit etc.—capital budgeting and forecasting—planning for economic development of a company—long term and short term

Production and process analysis—cost analysis and pricing policy under different market conditions including those of free trade and controlled economics

Problems arising from immutable or uncontrollable factors especially in the case of countries which adopt comprehensive rational planning with co-mittant economic control for example, problems arising from the relative inability to choose location the relative inability to choose the products to be manufactured or the scale of operations etc.

Problem of allocating resources between available alternatives

Industrial infrastructure—its importance in the national context and to individual business firms

Problems arising from demarcation between public and private sectors co-operation and co-ordination between these two sectors and the problems resulting therefrom—basic understanding of the areas reserved for the public sector and the areas of joint operation

Impact of tax and fiscal policies on economic growth in general and with specific reference to individual business firms

Government Labour Policy—the concept of a national labour policy and the significance and limitations thereof

Concept problems of nationalisation of industries and state or social control thereof

Economic growth and measurement of national income—role of savings and investment—distribution Theory of demand and supply operation of "free market mechanism" in contradistinction to controlled economics—the theory of comparative costs in international trade—free trade and protection—the role of Government in national economy—comprehensive central economic planning, foreign trade and the methods and practices adopted in international finance and international commerce—banking and insurance—institutions and services which are incidental to business and industry—institutional and industrial finance—balance of payment and foreign exchange control problems of cooperation and coordination between developing and developed countries—problems of foreign investment stock exchanges and the money market—Role of Government in national economy—Monopolies and desirability of control over them

Trade Cycles and measures to control them—inflation and deflation—factors affecting prices and measures for their control—Basic and broad essentials of managerial economics—application of basic economic theory to the practical problems of a business firm—economics of location and size—market surveys and forecasting techniques—pricing policy—time-cost and value analysis—problems and techniques of price determination—problems arising from the relationship between a company and the general economic and political environment in which it operates—Impact of national economic planning and national tax policy on economic growth in general and on business firms in particular—the importance of the industrial infrastructure and the methods adopted to build such infrastructure business motivation with special reference to profits and other incentives for growth and development—the concept of social responsibility of business

ADDITIONAL PAPER 4 SYSTEM ANALYSIS & DATA PROCESSING

(One Paper)—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Basic knowledge

Detailed Contents :

System Analysis—Concept and approach—methods and techniques of system analysis—the purpose of systems analysis and systems studies—organisational arrangements for systems analysis (separate department for O & M or continuing analysis by each department itself) use of flow charts and other similar techniques—determining the need for systems revision and pinpointing situations required system studies and the personnel problems involved in doing so—design of forms and records—control of forms and records—preparation and use of systems and procedure manuals—work measurement with reference to time and motion studies and other similar techniques—review of organisation structure and management efficiency.

Data Processing—Factors affecting the decision to mechanise the accounts department—the choice of particular equipment—efficient use of machines—safe custody, basic records and internal control procedures. Basic concept of data processing including punched card equipment and EDP (computers)—various applications of data processing both with regard to accounting functions and with regard to other recording functions—utility of data processing with specific reference to recording of information, classification and tabulation of data, storage and retrieval of information, etc.—management implications of utilising data processing techniques—need to improve management policy to utilise sophisticated data before presenting data to management which is really useful—management problems of data processing—basic requirements of rearrangement of records and tabulation of information prior to data processing—need for greater discipline in marshalling information for data processing—mathematical tabulation of information by EDP—determining the need for use of EDP and other similar equipment—transitional problem of changing over to data processing systems—comparative advantages and disadvantages of data processing versus manual systems and limitations of data processing systems—problems of selecting the equipment and problems of leasing versus purchasing. Also, comparative economies of own installation versus hired computer time—storage of records under EDP systems. General understanding of new terms and developments such as “hardware”, “real time”, “software”, etc.—planning internal controls under data processing systems—audit problems under data processing systems—Basic problems of management of a computer installation—planning suitable applications for EDP—using the computer system for purposes of internal control and internal audit—correlation and coordination of accounting and non-accounting information—simple problems of flow charts and diagrams relevant to EDP systems. Problems of coding and classification of accounts and the specific need for accounting manuals under EDP.

ADDITIONAL PAPER 5 PRODUCTION & INVENTORY CONTROL

(One Paper)—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Reasonable working knowledge.

Detailed Contents :

Basic principles of production management production planning and control—work study, time and motion study work measurement—statistical quality control—plant layout and maintenance (elementary knowledge only)—responsibility of departments dealing with maintenance and other services—duties and responsibility of factory Manager and Works Manager and his relation-

ship with other management departments—planning quick and efficient flow of work on the factory floor—product design and development—production standardisation and simplification—value analysis—use of machines and techniques for mass production—management principles relating to choice of machinery and equipment.

Economies of scale and size :

Elementary definitions of engineering and other terminology relating to production and inventory control.

Significance of the concept of “Productivity” as distinct from production—management problems of maximising productivity—control of input/output ratio—control of wastage in production—control over scrap—fixation of standards for measuring production efficiency and for controlling wastage.

Recording and Control of finished goods—Inventory control and materials management—inventory control as linked to production control—problem of controlling size of inventories without impairing efficiency of production—cost of holding inventory, direct and indirect cost of handling inventory and materials—inventory control of finished goods in the context of the “production cycle”—management decisions of disposing finished goods inventory at lower price for quicker turnover—problems of “product mix” and multiple products—use of statistical and mathematical techniques for inventory control—purchasing, storage and warehousing, issue and consumption—internal control problems with regard to inventories—standardisation, substitution, reduction of variety and control of waste—problems of salvage and “inventory purging”, packaging, dealing with slow moving and obsolete material, etc.—“ABC analysis”—control of components and other materials manufactured by the organisation as distinct from purchased materials—problem of inventories out on loan or hire problems relating to returnable packages and containers—economic lot sizes—economic order quantity—lead time—problems of materials handling and work simplification for materials handling—use of materials handling equipment—organisation problems relating to inventory control and materials handling.

Management of the Stores Department—Records relating to daily production, finished goods and work-in-progress—Stores layout and control—design of bins and containers—use of bin cards and other perpetual inventory records—reconciliation between quantitative inventory records in the Stores and value records in the accounts office—problem of “negative balances” arising from notional excess of issues over receipts in inventory records—method of taking physical inventory and the problems and limitations of such inventory—precautions to be taken for effective physical inventory—reconciliation between physical inventory results and book balances and the problem of dealing with differences—problem of establishing and enforcing reasonable norms for inventory variations—use of standard costing techniques for inventory control—design of good inventory records and systems—internal control over purchasing, receiving, and inspection procedures—problem of departmental inventories and inventories at outside locations.

ADDITIONAL PAPER 6 TAX PLANNING AND TAX MANAGEMENT

(One Paper)—three hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert Knowledge.

Detailed Contents :

Basic framework of direct tax laws in India—interrelation between the different direct taxes and the problems of tax planning with reference to such interrelationships—in the scheme of taxation in India and the relative importance of the Income-tax Act and Annual Finance Acts in that context—specific problems arising from retrospective application of tax, rates and tax

amendments—the concept of “prior tax rulings” and the problems arising from the absence of this concept in India—tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law, and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice, where these two are not necessarily the same—problems of tax planning in the context of “administrative legislation” which may be challenged in the course but which is otherwise binding at administrative levels below the High Court or the Tribunal—the organisational problems of tax management—review of agreements and contracts from a tax point of view—review of assessment orders in order to determine advisability of further appeal, revision, review, or rectification—drafting grounds of appeal, arguments of appeal, Memoranda to the Central Board and other similar applications—the various recognized methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deductions, taking advantage of available reliefs and rebates taking advantage of tax-free sources of income, etc.—problems arising from provisions for aggregation of incomes under certain circumstances and legal opportunities for the avoidance of such provisions—tax planning and cash management, including the problems of cash flows and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of business income, respectively and to problem arising from a disparity in these two percentages—selection of form of organisation, for example, partnership firm or limited company, Indian branch of foreign company versus Indian company, foreign branch of Indian Company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.—tax considerations arising with regard to specific management decisions such as make or buy, own or lease, retain or replace, repair or renovate, now or later, slower or faster, change versus status quo, sale scrap or retain, export versus local sale, shut down or continue, expand or contract, etc.—tax considerations relating to management decisions with regard to expansion and contraction of the business, new capital investment etc.—book keeping and accounting precautions to be taken in order to obtain maximum tax relief (for example, separate records for new industrial undertaking, adequate records to determine separate profits from export, adequate records to identify specific expenses for special deductions, procedures to ensure cheque payments over Rs. 2,500 etc.)—design of simple accounting records for small businesses and professions, in order to ensure maximum tax relief and minimise difficulties in assessment—guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements (for example, guidelines with regard to payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.)—tax problems of foreign collaboration agreements—tax considerations arising from double taxation agreements and unilateral DIT relief provisions—tax considerations relating to mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions, etc.—tax consideration relating to capital structure, amount of capital, capital and reserves, debt versus equity etc.—the tax considerations relating to dividend policy with special reference to Section 104 Companies—tax holiday provisions and other reliefs and rebates for industry—tax considerations affecting personnel management including, in particular, the structure of employee salaries and benefits—tax considerations relating to timing of various business operations including retirement of personnel—detailed analysis of provisions relating to deductible expenses under various heads of income—tax considerations resulting from allocation of income under different heads—set off and carry forward of losses—impact and incidence of anti-avoidance provisions—problems of representative and vicarious taxation—problems arising from the concept of “deemed income” including, in particular, the concept of “business connection”—procedural problems of tax administration—selection between alternative avenues of redress, for example,

appeals, revisions, review, rectification, informal applications to CBDT, etc.—problems of management decision with regard to deductible versus non-deductible expenses—planning for adequate advance documentation of expenses which are proposed to be charged in the tax assessment (for example, documenting, in advance, the purpose of a foreign trip and keeping adequate documentary records relating to the details of that trip, in order to ensure that the expenditure on the trip is allowed for tax purposes).

Problems of double taxation e.g. inter corporate dividend, registered firms tax etc. and the significance of this problem in tax planning—selection of accounting year—problems of capital vs. revenue expenditure—problems arising from differing concept of income under the Income tax Act and under Accountancy principles, respectively—significance of depreciation, development rebate and other similar allowances in tax planning.

ADDITIONAL PAPER 7

Management and Operational Audit

(One Paper—Three Hours—100 marks)

Depth of knowledge : Expert Knowledge.

Detailed Contents :

Concept of management and operational audit, its nature and purpose—“propriety audit”—audits and investigations for specific purposes—advanced report writing with reference to specific situations and problems—performance evaluation—“engineering audit”—evaluation of management control systems—analysis and evaluation of results arising from specific management decisions—internal audit and its relationship with statutory audit—concept of “propriety audit” for public sector companies with special reference to Section 619 of the Companies Act—audit of public sector companies by Audit Boards comprising a wide spectrum of professional disciplines—concept of supplementary audit under Section 227(4A) of the Companies Act for private sector companies and details of requirements under this Section.

Specific areas of management and operational audit involving :—

- (a) Review of internal control
- (b) Review of purchasing operations
- (c) Review of efficacy of management information system
- (d) Review of selling and distribution policies and programmes
- (e) Review of manufacturing operations
- (f) Review of personnel policies
- (g) Appraisal of management decisions.

Specific problems of audit under computer systems—control over input and output—other elements of internal control with specific reference to computer systems—problems arising from the absence of identifiable “audit trails” and the difficulty of correlating the tabulated record with original information—auditing a computer system from the outside without using the computer itself—using the computer installation itself to test the data processing system and the EDP records—use of the computer system for other specific internal and management audit purposes—specific audit problems under EDP and their solutions—audit problems where EDP records are prepared on hired time computers or computer service centres, including the problems of internal control—problems of planning the organisation structure under EDP including elementary concepts of flow charting the progress and division of work—audit problems of coding and classification of accounts.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

10. PERIOD OF TRAINING

1. A person who has entered into articled or audit service on or after the first day of October, 1973, and has passed the examination prescribed for the Government Diploma in Accountancy or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy, shall not be eligible for membership of the Institute unless he produces a certificate in the appropriate Form from the appropriate person entitled to issue such certificate to the effect that he—

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years; or
- (ii) has served as an audit clerk for a period of six years; or
- (iii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (ii) above for which purpose complete six months service as an articled clerk shall be reckoned as one year's service as an audit clerk and *vice-versa*: any fraction of a period less than six months in the case of articled service and one year in the case of audit service being ignored.

2. A person who has entered into articled or audit service on or after the first day of October, 1973, and has passed the Examinations specified in this Schedule or recognised as equivalent thereto shall not be eligible for membership of the Institute unless he produces a certificate in the appropriate Form from the appropriate person entitled to issue such certificate to the effect that he—

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years; or
- (ii) has served as an audit clerk for a period of four years; or
- (iii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (ii) above for which purpose complete six months service as an articled clerk shall be reckoned as eight months service as an audit clerk and *vice-versa*: any fraction of a period less than six months in the case of articled service and eight months in the case of audit service being ignored.

11. Industrial Training

- (i) An articled or an audit clerk who has passed the Intermediate Examination held under these Regulations may, at his discretion, serve the whole of the last twelve months of the prescribed period of practical training in a financial, commercial, or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council :

Provided that he has intimated to his Employer his intention to take such industrial training atleast three months before the date on which such training is to commence.

- (ii) The practical training shall be received under a member of the Institute who has been a member for a continuous period of atleast three years and an agreement of service shall be entered into in the appropriate Form.
- (iii) On satisfactory completion of the practical training, the member shall grant a certificate to the articled or audit clerk, as the case may be in the appropriate Form.
- (iv) The period of training as specified in sub-paragraph (i) shall be treated as service under articles or as an audit clerk, as the case may

be, for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to above is produced.

C. BALAKRISHNAN
Secretary.

OFFICE OF THE PUNJAB WAKF BOARD AMBALA CANTT.

Ambala Cantt, the 11th July 1973

No. 19(Survey).—Delete the word "Do" against serial No. 745 A page No. 1001 in column No. 13 of the Government of India Gazette Part III section IV dated 19-9-1970 (District Ludhiana) and substitute "through Mutwalli Secretary Punjab Wakf Board ex-officio Mutwalli".

GHAZANFAR ALI KHAN,
Secretary,
Punjab Wakf Board, Ambala Cantt.

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 19th July 1973

No. 6(1)/69-Estt.III.—Whereas the Department of Labour and Employment, Government of India, New Delhi, in pursuance of the provisions of clause (d) of Section 4 of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), *vide* their notification No. U-16012/10/73-HI dated 18-6-73 have notified Shri R. Pasupathi as a member of the Employees State Insurance Corporation in place of Shri M. M. Rajendran with effect from 18-6-73.

Now, therefore, in pursuance of section 25 of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948) read with regulation 10 of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the following further amendment is hereby made in the Employees' State Insurance Corporation notification No. 6(1)/69-Estt.III dated 28-7-1971 pertaining to the constitution of Regional Board, Tamil Nadu Region, namely :—

In the said notification for the entry against item No. 7, the following entry shall be deemed to have been substituted with effect from 18-6-1973.

"Shri R. Pasupathi, Special Secretary to the Govt. of Tamil Nadu, Labour & Employment Deptt., Madras."—Member of the E.S.I. Corporation residing in the State—*Ex-officio*.

T. N. LAKSHMINARAYANAN
Director General

PANJAB UNIVERSITY (CHANDIGARH)

No. 22-73/O.S.D.—The Central Government (Ministry of Education and Social Welfare) have accorded approval *vide* their letter No. F.3-26/73-U.1 dated 19th May, 1973 to the following revised regulations for Diploma in Pharmacy and Dresser examination :—

Examination for Diploma in Pharmacy and Dresser

1.1. The course of instruction for the Diploma in Pharmacy and Dresser's Course shall consist of—

- (a) academic training of two years' duration, with a minimum of 180 working days of 5 periods of not less than 50 minutes each, in the 1st year, and 6 periods of not less than 50 minutes each, in the 2nd year, including sessional examination;
- (b) practical training in Pharmacy of not less than 750 hours covered in not less than three months, and 3 months' hospital attendance in Surgical department.

1.2. The course for this Diploma shall be divided into two Parts (Preliminary and Final) and the examination

in each Part shall be held twice a year in the months of June and September, on dates fixed by Syndicate.

1.3. The dates of examinations (Regulation 1.2) and the last dates for receipt of admission forms and fees for the examination without and with late fee of Rs. 5, as fixed by Syndicate, shall be notified by the Registrar.

2.1. A person who has passed one of the following examinations shall be eligible to join the course—

- (i) Matriculation with Science or Physiology and Hygiene as one of the subjects; or
- (ii) Higher Secondary with Science Group; or
- (iii) Pre-University with Science Group; or
- (iv) any other examination of this or another University/Board recognised as equivalent for this purpose by the Syndicate.

2.2. (i) A student who has passed the Preliminary examination of Diploma in Pharmacy and Dresser's Course of the Panjab University shall be eligible to join the Final year class.

(ii) A student who has passed the Pre-Medical/Pre-Engineering examination of the Panjab University shall also be eligible to join the Final year class subject to his passing the Preliminary examination in the subjects in which he has not passed the Pre-Medical/Pre-Engineering examination.

(iii) A candidate who has completed the prescribed course in the preliminary examination but does not appear or has failed in the annual examination shall also be allowed to join the second year class pending the declaration of the result of the supplementary examination but if he fails, he shall revert to the First year class.

3. A student who possesses the qualification laid down Regulation 2 and produces the following certificates issued by the Principal of the College affiliated to the Panjab University for this course shall be eligible to appear in the Preliminary/Final examination:—

- (a) of good character;
- (b) has been enrolled during one academic year preceding the examination in a college affiliated for the Diploma in Pharmacy and Dresser's course;
- (c) of having attended not less than 25% of full courses of (i) lectures delivered and (ii) practicals held in each of the subjects of the examination. *Provided that a deficiency upto 15 lectures and 15 practicals may be condoned by the Principal of the College.*

4. The fee to be paid by a candidate for each Part shall be—

Preliminary examination	Rs. 41.00
(b) Final examination	Rs. 51.00

5.1 The medium of examination shall be English.

5.2 The examination shall consist of *theory papers*, oral and practicals.

5.3. The first year and the second year courses shall include the subjects as follows. (The number of hours to be devoted for lectures and practical work in each subject shall not be less than that noted against it).

FIRST ACADEMIC YEAR

Subject to be taught	No. of lecture periods	No. of practical periods
Inorganic and Physical Chemistry	100	250
Physics	50	100
Botany	50	100
Zoology	25	50
English	100	..
Anatomy, Physiology and Hygiene	50	30
	375	530

SECOND ACADEMIC YEAR

Subject to be taught	No. of lecture periods	No. of practical periods
General Pharmacy	75	100
Dispensing Pharmacy	50	200
Forensic Pharmacy	25	..
Pharmaceutical Chemistry including General Organic Chemistry	100	100
Pharmaco-cognosy	45	90
Pharmacology	25	30
Surgery	30	50
	350	570

Each lecture period and practical period shall consist of actual teaching or practical work of not less than 50 minutes.

PRACTICAL TRAINING

After the completion of the regular course a candidate shall undergo a practical training in a recognised institution—Hospital, Pharmacy or Dispensary—for not less than 750 hours covered in not less than 3 months. During this course of training the students shall acquire—

1. a thorough knowledge of the keeping of records required by the various laws relevant to the professional Pharmacy; and

2. experience in—

- (a) the manipulation of Pharmaceutical apparatus in common use;
- (b) the recognition, by sensory characters, of chief crude drugs and chemical substances used in medicine;
- (c) the reading, translation and copying of prescriptions, including the checking of doses;
- (d) the dispensing of prescriptions illustrating the commoner methods of administering medicaments; and
- (e) the storage of drugs and medicinal preparations.

3. Surgery: Experience in—

- (a) practical nursing, including record of temp., enemata and giving injection, etc.; (b) First aid; (c) pre-operative and post-operative of technique; (d) management of operation theatre, (e) application of bandages, splints etc.

5.4. Every candidate shall be required to take the following subjects for the Preliminary Examination. (The examination in each subject shall consist of a theory paper and a practical carrying marks as shown below).

	Marks for theory including sessional	Marks for practical including sessional
(a) Inorganic, Physical Chemistry	100	100
(b) Physics	50	50
(c) (Botany and Zoology) Biology	50	50
(d) English	50	..
(e) Anatomy, Physiology and Hygiene	50	50

The examination in each subject shall be of three hours duration. A regular record of both theoretical and practical class-work and examinations conducted in an institution imparting training for this course shall be maintained for each student and 30 per cent of the total marks for each subject in theory and 40 per cent of the total marks for each subject in practical shall be allotted for these records.

The sessional marks shall be calculated on the basis of the average of the marks secured in the examination held during the year which shall not be less than three in number.

5.5 Every candidate shall be required to take the following subjects for the Final examination. (The examination in each subject shall consist of a theory paper and a practical examination marks as shown below)

Subject of examination	Total marks for theory including sessional marks	Total marks for practical including sessional marks	Oral examination marks
General Pharmacy	50	50	
Dispensing Pharmacy	50	100	
Forensic Pharmacy	50		..
Pharmaceutical Chemistry including General Organic Chemistry	100	100	
Pharmacognosy	50	50	
Pharmacology	50		
Surgery including general nursing and ward-work (Surgical)	50	30	20
	400	330	20

The examination in each subject shall be of three hours duration

A regular record of both theoretical and practical class-work and examinations conducted in an institution imparting training for this course shall be maintained for each student and 30 per cent of the total marks for each subject in theory and 40 per cent of the total marks for each subject in practical shall be allotted for these records

The sessional marks shall be calculated on the basis of the average of the marks secured in the examinations held during the year which shall not be less than three in number

6.1 The minimum number of marks required to pass the examination shall be 40 per cent in theory papers and 40 per cent in practicals and 45 per cent in aggregate (written and practical) of each subject. In the subjects in which there is no practical examination, the pass marks in theory papers shall be 45 per cent

6.2 A candidate who appears in all the subjects but fails in not more than two subjects at the Preliminary examination may, at his option take the examination in the subjects in which he has failed or in all the subjects of examination. Provided however, he must pass in all the subjects prescribed for the examination in four consecutive examinations including the examination at which he first appeared

A candidate who is unable to clear the examination within four consecutive chances commencing with first examination of his own class shall not be allowed to continue his studies for this course

6.3 A candidate who fails in the Final examination may at his option take the examination in the subjects in which he has failed or in all the subjects of examination

A candidate who is unable to clear the whole examination even in four consecutive attempts shall have to appear in the subsequent examination in all the subjects

A candidate who fails in the Final examination must attend the class in both practical and theoretical subjects to the satisfaction of the Principal/Head of the department before he is permitted to sit for the next examination

7.1 The Registrar shall publish the results as soon as possible after the close of the examination

7.2 A successful candidate who passes in all the subjects at the same examination and obtains not less than 75% marks in a subject shall be declared to have passed with distinction in that subject

7.3 A certificate of having passed the Final examination for Diploma in Pharmacy and Dresser's Course shall be granted to a successful candidate only after he has produced evidence of having duly completed not less than 750 hours' practical training in Pharmacy and three months hospital attendance in Surgical department, both of which can be done concurrently and covered in not less than three months in a recognised Institution to the satisfaction of the Head of the Institution in which he has undergone his academic training

K. C. WALIA

Officer on Special Duty (R)

Chandigarh the 13th July 1973

Sealed in my presence with the Common Seal of Panjab University, this day the 13th of July 1973

JAGJIT SINGH

Registrar

NON-INTERNATIONAL CARRIAGE OF CARGO (OTHER THAN BAGGAGE & MAIL) REGULATIONS, 1973

In exercise of the powers conferred by clause (g) of sub-section (2) of section 45 of the Air Corporations Amendment Act, 1971 (49 of 1971) and in supersession of the Indian Airlines (Conditions of Carriage) Regulations, 1967, the Indian Airlines, hereby makes the following Regulations relating to the conditions of non-international carriage of cargo (other than baggage and mail) performed by the Indian Airlines, namely —

1 (a) *Short title.*—These regulations may be called the Indian Airlines Non-international Carriage of Cargo (other than baggage and Mail) Regulations, 1973

(b) It shall come into force from 1-4-73

2 *Definitions.*—In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context—

- (1) "Government" means the Government of India;
- (2) "Corporation" means the Indian Airlines,
- (3) "Non-International Carriage" means carriage other than international carriage as defined in the Carriage by Air Act, 1972,
- (4) "Cargo" in this context will not include baggage and mail,
- (5) "Air-way bill" means "Air Consignment Note";
- (6) "Shipper" means "Consignor",
- (7) "Carriage" means "Transportation",
- (8) "Carrier" means the carrier (that is the Indian Airlines) issuing the air-way bill, and
- (9) For the purposes of the exemption from and limitation of liability provisions set forth or referred to in the air-way bill, "Carrier" includes agents, servants or representatives of the Carrier

3 (a) Carriage hereunder is subject to the rules relating to liability established by the Carriage by Air Act, 1972 (69 of 1972) as extended to non-international carriage with certain exceptions adaptations and modifications vide Govt. of India Ministry of Tourism and Civil Aviation Notification No. AV 11012/8/72-A, dated 30th March 1973 published in Part II, Section 3 sub-section (II) of the Gazette of India dated 30-3-73

(b) Carriage hereunder is subject to —

- (i) applicable laws, government regulations, orders, and requirements,
- (ii) provisions herein set forth
- (iii) applicable tariffs, rules, regulations and timetables (but not the times of departure and arrival)

therein) of the Corporation, which are made part hereof and which may be inspected at any of its offices and at airports from which it operates regular services;

(c) The agreed stopping places (which may be altered by the Corporation in case of necessity) are those places, except the place of departure and the place of destination, set forth on the face of the Air-way bill or shown in the Corporation's time-tables as scheduled stopping places for the route;

(d) The shipper acknowledges that he has been given an opportunity to make a special declaration of the value of the goods at delivery and that the sum entered on the face of the air-way bill as 'Shipper's/consignor's declared Value For Carriage' if in excess of Rs. 125/- (Rupees one hundred twenty-five) per kilogram constitutes such special declaration of value and has paid a supplementary sum if the case so requires. In that case the Corporation will be liable to pay a sum not exceeding the declared sum, unless he proves that that sum is greater than the actual value to the consignor at delivery.

4. In so far as any provision contained or referred to in this air-way bill may be contrary to mandatory law, government regulations, orders or requirements, such provision shall remain applicable to the extent that it is not over-ridden thereby. The invalidity of any provision shall not affect any other part thereof.

5. Except as the provisions of the First Schedule to the Indian Carriage by Air Act, 1972 (69 of 1972) as applicable to carriage by air not being international carriage with exceptions, adaptations and modifications thereof or other applicable law may otherwise require :—

(a) The Corporation is not liable to the shipper or to any other person for any damage, delay or loss of whatsoever nature (hereinafter collectively referred to as "damage") arising out of or in connection with the carriage of the goods, unless such damage excluding delay is proved to have been caused by the negligence or wilful fault of the Corporation and there has been no contributory negligence of the shipper, consignee or other claimant. The Corporation will not be liable for damage caused by delay in the carriage;

(b) The Corporation is not liable for any damage directly or indirectly arising out of compliance with laws, government regulations, orders or requirements or from any cause beyond the Corporation's control;

(c) The charges of carriage having been based upon the value declared by shipper, liability shall in no event exceed the shipper's declared value for carriage stated on the face of the Air-way bill and in the absence of such declaration by shipper, the liability of Corporation shall not exceed Rs. 125/- (Rupees one hundred twenty-five only) per kilogram of goods destroyed, lost or damaged; all claims shall be subject to proof of value.

6. There shall not be any time limit fixed for the completion of carriage hereunder and that the Corporation may without notice substitute alternate carriers or aircraft. The Corporation does not assume any obligation to carry the goods by any specified aircraft or over any particular route or routes or to make connection to any point according to any particular schedule, and the Corporation is authorised to select, or deviate from the route or routes of shipment, notwithstanding that the same may be stated on the face of the Air-way-bill. The shipper shall guarantee the payment of all charges and advances.

7. The goods or packages said to contain the goods, described on the face of the Air-way-bill shall be accepted for carriage from their receipt at Corporation's terminal or airport office at the place of departure to the

Airport at the place of destination. If so specifically agreed, the goods or packages said to contain goods, described on the face of the Air-way-bill, will also be accepted for forwarding to the airport of departure and for reforwarding beyond the airport of destination. If such forwarding or reforwarding is by carriage operated by the Corporation, such carriage shall be upon the same terms as to liability as set forth in Regulations 3 and 5 above. In any other event, the issuing carrier, and last carrier, respectively, in forwarding or reforwarding the goods, shall do so only as agents of the shipper, owner, or consignee, as the case may be, and shall not be liable for any damage arising out of such additional carriage, unless proved to have been caused by its own negligence or wilful fault. The shipper, owner and consignee will authorise such carriers to do all things deemed advisable to effect such forwarding or reforwarding, including, but without limitation, selection of the means of forwarding or reforwarding and the routes thereof (unless these have been specified by the shipper), execution and acceptance of documents of carriage (which may include provisions exempting or limiting liability) and consigning of goods with no declaration of value, not with standing any declaration of value in the Air-way-bill.

8. The Corporation is authorised (but shall be under no obligation) to pay any duties, taxes or charges and to make any disbursement with respect to the goods, and the shipper, owner and consignee shall be jointly and severally liable for the reimbursement thereof. If it is necessary to make customs entry of the goods at any place, the goods shall be deemed to be consigned at such place to the person named on the face of the Air-way-bill as customs consignee or, if no such person be named, to the carrier carrying the goods to such place or to such customs consignee, if any, as such carrier may designate.

9. Except as otherwise specifically provided in Air-way-bill, delivery of the goods will be made only to the consignee named on the face of the Air-way-bill. Notice of arrival of the goods will, in the absence of other instructions, be sent to the Consignee, by ordinary methods; Corporation is not liable for non-receipt or delay in receipt of such notice.

10. (a) Receipt without complaint of any consignment at the time of delivery shall be *prima facie* evidence that the consignment has been delivered correctly and in good condition;

(b) No action shall be maintained in the case of damage to goods unless a written notice, sufficiently describing the goods concerned, the approximate date of the damage, and the details of the claims, is presented to an office of the Corporation within 7 days from the date of receipt thereof, and in the case of loss (including non-delivery) unless presented within 120 days from the date of issue of the Air-way-bill;

(c) Any rights to damages against the Corporation shall be extinguished unless an action is brought within two years after the concurrence of the events giving rise to the claim

11. The shipper shall comply with all applicable laws, and other government regulations including those relating to the packing, carriage or delivery of the goods, and shall furnish such information and attach such documents to the Air-way-bill as may be necessary to comply with such laws and regulations. The Corporation is not liable to the shipper or any other person for loss or expense due to shipper's failure to comply with this provision.

12. No agent, servant or representative of the Corporation has authority to alter, modify or waive any provision of the Air-way-bill.

Non-International Carriage (Passenger and Baggage) Regulations, 1973.

In exercise of the powers conferred by clause (g) of sub-section (2) of section 45 of the Air Corporations Amendment Act, 1971 (49 of 1971), and in supersession of the Indian Airlines (Conditions of Carriage) Regulations, 1967, the Indian Airlines, hereby makes the following Regulations relating to the conditions of non-international carriage (Passenger and baggage), performed by the Indian Airlines namely :—

1. (a) *Short title and extent* :—(1) These regulations may be called the Indian Airlines Non-international Carriage (Passenger and Baggage) Regulations, 1973.

1. (b) This shall come into force from 1-4-73.

(2) These regulations apply to all non-international carriage of passengers and baggage.

(3) These regulations do not apply to—

- (i) carriage of mails;
- (ii) carriage of goods; and
- (iii) carriage of employees of the Indian Airlines when they are carried for the purpose of performing any duties assigned to them by the Indian Airlines on the aircraft.

2. *Definitions* :—In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context—

- (1) "Government" means the Government of India;
- (2) "Corporation" means the Indian Airlines; and
- (3) "Non-international carriage" means carriage other than international carriage as defined in the Carriage by Air Act, 1972.

3. (1) The passenger ticket issued by the Corporation will be valid only for the service for which it is issued and shall not be transferable.

(2) In the case of children under 12 years of age travelling unaccompanied, the written consent of the legal guardian shall be required.

(3) The Corporation reserves to itself the right, without assigning any reason, to cancel or delay the commencement or continuance of the flight or to alter the stopping place or places or to deviate from the route of the journey or to change the type of aircraft in use without thereby incurring any liability in damages or otherwise to the passengers or any other person on any ground whatsoever. The Corporation also reserves to itself the right to refuse to carry any person whom it considers unfit to travel or who in the opinion of the Corporation may constitute risk to the aircraft or to the persons on board.

4. If at any stage it is found that the aircraft with the booked load or passengers etc., will be over-loaded the Corporation will have the right to decide which passengers or articles shall be off-loaded and such decision shall be binding.

5. The liability of the Corporation for damage sustained in the event of the death or wounding of a passenger, or any other bodily injury suffered by a passenger, or by his registered baggage during the course of carriage by air will be governed by the provisions of Sections 4, 5, 6 and the rules contained in the second schedule of Carriage by Air Act, 1972, with certain exceptions, adaptations, modifications etc., as notified in the Government of India, Ministry of Tourism & Civil Aviation Notification No. AV. 11012/8/72-A dated 30th March, 73 published in Part II Section 3 Sub Section (II) of the Gazette of India dated 30-3-73.

(a) In particular the Corporation is liable for damage sustained in the event of the death or wounding of a passenger or any other bodily injury suffered by a passenger, if the accident which caused the damage so sustained took place on board the aircraft or in the course of any of the operations of embarking or disembarking.

(b) Subject to the provisions of sub-clause (c) below:

(i) In the event of death of a passenger, or any bodily injury or wound suffered by a passenger which results in a permanent disablement incapacitating him from engaging in or being occupied with his usual business or occupation, the liability of the Corporation for each passenger shall be Rs. 1,00,000/-, if the passenger be 12 or more years of age, and Rs. 50,000/- if the passenger below 12 years of age, on the date of the accident.

(ii) In the event of wounding of a passenger or any other bodily injury suffered by a passenger which results in a temporary disablement entirely preventing the injured passenger from attending to his usual business or occupation or duties, the liability of the Corporation shall be limited to a sum equal to Rs. 100/- per day for every day during which he continues to be so disabled or a sum of Rs. 20,000/- whichever is less.

(c) If the Corporation proves that the damage was caused by or contributed to by the negligence of the injured person the Corporation will be liable to only such liability, if any, as may be determined by a Court of Law, such liability, in any case, not exceeding that provided in sub-clause (b) above.

(d) Subject to the provisions of sub-clause (c) below the Corporation is liable for damage sustained in the event of the destruction or loss of or of damage to any registered and unregistered baggage, if the occurrence which caused the damage so sustained took place during the carriage by air. The liability of the Corporation shall be limited to a sum of Rs. 125/- per kilogram for registered luggage and Rs. 500/- (Rupees five hundred) in respect of entire unregistered baggage of which the passenger takes charge himself.

(e) In the carriage of baggage the Corporation will not be liable if it proves that the damage was occasioned by negligent pilotage or negligence in the handling of the aircraft or in navigation and that, in all other respects, it and its agents had taken all necessary measures to avoid the damage or that it was impossible for it or them to take such measures.

(f) The Corporation is not liable for damage occasioned by delay in the carriage by air passengers or baggage.

6. The obligation of the Corporation is expressly limited to the journey between the airports of departure and destination and shall not in any event subsist previous or subsequent thereto, and in particular, no part of any journey undertaken by the passenger, whether such journey be by land or waterborne previous or subsequent to the carriage specified on the ticket, shall be deemed to form part of such carriage.

7. The passenger shall comply with all Government rules, regulations, promulgations or notifications for the time being in force as may be introduced from time to time, and shall fulfill all requirements of law and at present all exists or entry or other documents, required by law and shall not be entitled to any refund of the fare paid in the event of non-performance of the journey arising out of any cause directly or indirectly attributable to his failure to comply with such rules, regulations etc. of the Government or law. The passenger shall also observe the instructions of the Corporation, its agents, servants or employees concerning all matters connected with the carriage, but no agent, servant or employee of the Corporation shall have authority to waive any provision of these regulations.

8. The Corporation shall not accept for carriage passenger's property or baggage or both with a special declaration of value at delivery.

9. The ticket issued by the Corporation shall be subject to the rules of cancellation made by the Corporation for the time being in force which may be seen at any office of the Corporation on request.

10. Receipt without complaint, of registered baggage on the termination of the journey shall be *prima-facie* evidence that the baggage has been delivered correctly and in good condition.

11. Any action to enforce liability against the Corporation may be brought by a duly authorised representative of the passenger or by any person who would be the legal heir of the passenger according to law. But only one action shall be brought in respect of the death of any one passenger and every such action by whomsoever brought shall be for the benefit of all entitled persons.

PANJAB UNIVERSITY, CHANDIGARH NOTIFICATION

Chandigarh-14, the 24th July 1973

The Chancellor vide his orders dated 22-7-1973, has been pleased to accord approval to the election of the following as Ordinary Fellows of the Panjab University from the constituencies noted against each under Section 13(2) of the Panjab University Act, The approval, as per orders, will not affect the election petitions and their results :—

Dr. K. L. Jaura, M.Sc., Ph.D., Reader, Department of Chemistry Panjab University, Chandigarh.—*Readers and Lecturers on the staff of the Teaching Departments of the University.*

Shri H. S. Mehta, M.A. (English) Lecturer, Sri Guru Govind Singh College, Chandigarh.—*Professors, Senior Lecturers and Lecturers of affiliated Arts College.*

JAGJIT SINGH,
Registrar.

PANJAB UNIVERSITY, CHANDIGARH

Notification No. 23-73/O.S.D.

Chandigarh-14, the 24th July 1973

The Central Government (Ministry of Education and Social Welfare) have accorded approval in their letter No. F. 3-13/72-U.1, dated 19-5-1973, to addition of the following Regulations 16.1 and 16.2 to Chapter VII-D Regulations for Residence & Health, Physical Welfare, Conduct and Discipline of Students under sub-heading, 'Conduct and Discipline of Students', at page 110, of the Calendar volume I, 1972.

16.1. The Principal of a college may rusticate or expel a student for gross misconduct or indiscipline, subject to the rules laid down by the Syndicate.

16.2. If the Vice-Chancellor feels that the order of a Principal rusticating or expelling a student requires revision in the light of the facts which come to his knowledge, the Vice Chancellor may bring the matter to the Syndicate whose decision shall be final.

(K.C. WALIA)
Officer on Special Duty (Regulations)

Sealed in my presence with the Common Seal of Punjab University, this day the 24th of July, 1973.

JAGJIT SINGH,
Registrar.

INTERNATIONAL CARRIAGE OF CARGO (OTHER THAN BAGGAGE AND MAIL) REGULATIONS, 1973.

In exercise of the powers conferred by Clause (g) of sub-section(2) of section 45 of the Air Corporation Amendment

Act 1971 (49 of 1971), and in supersession of the Indian Airlines (Conditions of Carriage) Regulations, 1967, the Indian Airlines, hereby makes the following regulations relating to the conditions of international carriage of cargo (other than baggage and mail), performed by the Indian Airlines in terms of the Carriage by Air Act, 1972 (69 of 1972), namely :—

1. (a) Short Title.—These regulations may be called the Indian Airlines International Carriage of cargo (other than Baggage and Mail) Regulations, 1973.

(b) It shall come into force from 15-5-73.

2. The following conditions of contract shall apply to international carriage of cargo (other than baggage and mail) performed by the Indian Airlines in terms of the Carriage by Air Act, 1972 :—

(1) As used in this contract, 'Convention' means the Convention for the Unification of certain Rules relating to International Carriage by Air, signed at Warsaw, 12th October, 1929, as amended by the Hague Protocol, 1955, "air-way-bill" is equivalent to "air consignment note", "shipper" is equivalent to "consignor", "carriage" is equivalent to "transportation" and "carrier" includes the air carrier issuing this air-way-bill and all air carriers that carry the goods hereunder or perform any other services related to such air carriage. "For the purposes of the exemption from and limitation of liability provisions set forth or referred to herein, "Carrier" includes agents, servants or representatives of any such air carrier. Carriage to be performed hereunder by several successive carriers is regarded as a single operation.

(2) (a) Carriage hereunder is subject to the rules relating to liability established by the Convention, unless such carriage is not "international carriage" as defined by the Convention. (See Carrier's tariffs for such definition).

(b) To the extent not in conflict with the foregoing, carriage hereunder and other services performed by each Carrier are subject to :

(i) applicable laws (including national laws implementing the Convention), government regulations, orders, and requirements;

(ii) provisions herein set forth; and

(iii) applicable tariffs, rules, regulations and timetables (but not the times of departure and arrival therein of such carrier, which are made part hereof and which may be inspected at any of its offices and at airports from which it operates regular services;

(c) For the purpose of the Convention, the agreed stopping places (which may be altered by Carrier in case of necessity) are those places, except the place of departure and the place of destination, set forth on the face hereof or shown in Carrier's time-tables as scheduled stopping places for the route.

(d) In the case of carriage subject to Convention, the shipper acknowledges that he has been given an opportunity to make a special declaration of the value of the goods at delivery and that the sum entered on the face of the air-way-bill as "Shipper's/Consignor's Declared value for Carriage", if in excess of 250 French gold francs (consisting of 654 milligrams of gold with a fineness of 900 thousandths) or their equivalent per kilogram, constitutes such special declaration of value.

(3) Insofar as any provision contained or referred to in this air-way-bill may be contrary to mandatory law, government regulations, orders, or requirements, such provision shall remain applicable to the extent that it is not overridden thereby. The invalidity of any provision shall not affect any other part hereof.

(4) Except as the Convention or other applicable law may otherwise require :—

(a) Carrier is not liable to the shipper or to any other person for any damage, delay or loss of whatsoever nature (hereinafter collectively referred to as "damage") arising out of or in connection with the carriage of the goods, unless such damage is proved to have been caused by the negligence or wilful fault of Carrier and there has been no contributory negligence of the shipper, consignee or other claimant;

(b) Carrier is not liable for any damage directly or indirectly arising out of compliance with laws, government regulations, orders or requirements or from any cause beyond Carrier's control;

(c) The charges for carriage having been based upon the value declared by shipper, it is agreed that any liability shall in no event exceed the shipper's declared value for carriage stated on the face hereof, and in the absence of such declaration by shipper liability of Carrier shall not exceed 250 such French gold francs or their equivalent per kilogram of goods destroyed, lost, damaged or delayed, all claims shall be subject to proof of value;

(d) A carrier issuing an air-way-bill for carriage exclusively over the lines of others does so only as a sales agent.

(5) It is agreed that no time is fixed for the completion of carriage hereunder and that Carrier may without notice substitute alternate carriers or aircraft. Carrier assumes no obligation to carry the goods by any specified aircraft or over any particular route or routes or to make connection at any point according to any particular schedule, and Carrier is hereby authorized to select, or deviate from the routes of shipment, notwithstanding that the same may be stated on the face hereof. The shipper guarantees payment of all charges and advances.

(6) The goods, or packages said to contain the goods, described on the face hereof, are accepted for carriage from their receipt at Carrier's terminal or airport office at the place of departure to the airport at the place of destination. If so specifically agreed, the goods, or packages said to contain the goods, described on the face hereof, are also accepted for forwarding to the airport of departure and for reforwarding beyond the airport of destination. If such forwarding or reforwarding is by carriage operated by Carrier such carriage shall be upon the same terms as to liability as set forth in Paragraphs 2 and 4 thereof. In any other event, the issuing carrier, and last carrier, respectively, in forwarding or reforwarding the goods shall do so only as agents of the shipper, owner, or consignee, as the case may be, and shall not be liable for any damage arising out of such additional carriage, unless proved to have been caused by its own negligence or wilful fault. The shipper, owner and consignee hereby authorise such carriers to do all things deemed advisable to effect such forwarding or reforwarding, including, but without limitation, selection of the means of forwarding or reforwarding and the routes thereof (unless these have been herein specified by the shipper), execution and acceptance of documents of carriage (which may include provisions exempting or limiting liability) and consigning of goods with no declaration of value, notwithstanding any declaration of value in this air-way-bill.

(7) Carrier is authorised (but shall be under no obligation) to advance any duties, taxes or charges and to make any disbursements with respect to the goods, and the shipper, owner and consignee shall be jointly and severally liable for the reimbursement thereof. No Carrier shall be under obligation to incur any expense or to make any advance in connection with the forwarding or reforwarding of the goods except against repayment by the shipper. If it is necessary to make customs entry of the goods at any place, the goods shall be deemed to be consigned at such place to the person named on the face hereof as customs consignee, or, if no such person be named, to the carrier carrying the goods to such place or to such customs consignee, if any, as such carrier may designate.

(8) At the request of the shipper, and if the appropriate premium is paid and the fact recorded on the face hereof, the goods covered by this air-way-bill are insured on behalf of the shipper under an open policy for the amount requested by the shipper as set out on the face hereof (recovery being limited to the actual loss or damage not exceeding the insured value) against all risks of physical loss or damage from any external cause whatsoever, except those arising directly or indirectly from war risks, strikes, riots, hostilities, legal seizure or delay or inherent vice, and subject to the terms and conditions of such open policy which is available for inspection by the shipper. Claims under such policy must be reported immediately to an office of Carrier.

(9) Except as otherwise specifically provided in this contract, delivery of the goods will be made only to the consignee named on the face hereof, unless such consignee is one of the Carriers participating in the carriage, in which event delivery shall be made to the person indicated on the face hereof as the person to be notified. Notice of arrival of the goods will, in the absence of other instructions, be sent

to the Consignee, or the person to be notified, by ordinary methods; Carrier is not liable for non-receipt or delay in receipt of such notice.

(10) (a) No action shall be maintained in the case of damage to goods unless a written notice, sufficiently describing the goods concerned, the approximate date of the damage, and the details of the claim, is presented to an office of Carrier within 7 days from the date of receipt thereof, in the case of delay, unless presented within 14 days from the date the goods are placed at the disposal of the person entitled to delivery, and in the case of loss (including non-delivery) unless presented within 120 days from the date of issue of the air-way-bill;

(b) Any rights to damages against Carrier shall be extinguished unless an action is brought within two years after the occurrence of the events giving rise to the claim.

(11) The shipper shall comply with applicable laws, customs and other government regulations of any country to, from, through or over which the goods may be carried, including those relating to the packing, carriage or delivery of the goods, and shall furnish such information and attach such documents to this air-way-bill as may be necessary to comply with such laws and regulations. Carrier is not liable to the shipper or any other person for loss or expense due to shipper's failure to comply with this provision.

(12) No agent, servant or representative of Carrier has authority to alter, modify or waive any provision of this contract.

INTERNATIONAL CARRIAGE (PASSENGER AND BAGGAGE) REGULATIONS, 1973.

In exercise of the powers conferred by clause(g) of sub-section (2) of section 45 of the Air Corporations Amendment Act, 1971 (49 of 1971), and in supersession of the Indian Airlines (Conditions of Carriage) Regulations, 1967 the Indian Airlines, hereby makes the following regulations relating to the conditions of international carriage (passenger and baggage), performed by the Indian Airlines in terms of the Carriage by Air Act, 1972 (69 of 1972), namely:—

1. (a) Short Title.—These regulations may be called the Indian Airlines International Carriage (passengers and Baggage) Regulations, 1973.

(b) It shall come into force from 15-5-73.

2. The following conditions of Contract shall apply to International carriage by air (Passengers and Baggage) performed by the Indian Airlines in terms of the Carriage by Air Act, 1972.

(1) As used in this contract, 'Convention' means the Convention for the Unification of certain Rules relating to International Carriage by Air, signed at Warsaw, 12th October, 1929, as amended by The Hague Protocol, 1955, 'ticket' means 'Passenger Ticket and Baggage Check', 'carriage' is equivalent to 'transportation', and 'carrier' includes the air carrier issuing this ticket and all air carriers that carry or undertake to carry the passenger or his baggage hereunder or perform any other service incidental to such air carriage, 'damage' includes death, injury, delay, loss or other damage of whatsoever nature arising out of or in connection with carriage or other services performed by carrier incidental thereto. Carriage to be performed hereunder by several successive carriers is regarded as a single operation.

(2) (a) Carriage hereunder is subject to the rules and limitations relating to liability established by the Convention unless such carriage is not 'international carriage' as defined by the Convention. (See carrier's tariffs, conditions of carriage for such definition). Carrier's name may be abbreviated in the ticket, the full name and its abbreviation being set forth in carrier's tariffs, conditions of carriage, regulations or time-tables; and carrier's address shall be the airport of departure shown opposite the first abbreviation of carrier's name in the ticket and for the purposes of the Convention the agreed stopping places (which may be altered by carrier in case of necessity) are those places, except the place of departure and the place of destination, set forth in this ticket and any conjunction ticket issued herewith, or, as shown in carrier's time-tables as scheduled stopping places on the passenger's route.

(2) (b) To the extent not in conflict with the forgoing all carriage hereunder and other services performed by each carrier are subject to (i) applicable laws (including national laws implementing the Convention or extending the rules

of the Convention to carriage which is not "international carriage" as defined in the Convention), government regulations, orders and requirements, (ii) provisions herein set forth, (iii) applicable tariffs, and (iv) except in transportation between a place in the United States and any place outside thereof, conditions of carriage, regulations and time-tables (but not the time of departure and arrival therein) of such carrier, which are made part hereof and which may be inspected at any of its offices and at airports from which it operates regular services.

(2) (c) Unless expressly so provided, nothing herein contained shall waive any limitation of liability of carrier existing under the convention or applicable laws.

(3) Insofar as any provision contained or referred to herein may be contrary to a law, government regulation, order or requirement, which severally cannot be waived by agreement of the parties, such provision shall remain applicable and be considered as part of the contract of carriage to the extent only that such provision is not contrary thereto. The invalidity of any provision shall not affect any other part.

(4) Subject to the foregoing:—

- (a) Liability of carrier for damages shall be limited to occurrences on its own line, except in the case of checked baggage as to which the passenger also has a right of action against the first or last carrier. A carrier issuing a ticket or checking baggage for carriage over the lines of others does so only as agent.
- (b) Carrier is not liable for damage to passenger or unchecked baggage unless such damage is caused by the negligence of carrier.
- (c) Carrier is not liable for any damage directly and solely arising out of its compliance with any laws, government regulations orders or requirements, or from failure of passenger to comply with same.
- (d) Any liability of carrier is limited to 250 French gold francs (consisting of 65 $\frac{1}{2}$ milligrams of gold with a fineness of nine hundred thousands) or its equivalent per kilogram in the case of checked baggage, and 5,000 such French gold francs or its equivalent per passenger in the case of unchecked baggage or other property, unless a higher value is declared in advance and additional charges are paid pursuant to carrier's tariffs or regulations. In that event the liability of carrier shall be limited to such higher declared value. In no case shall the carrier's liability exceed the actual loss suffered by the passenger. All claims are subject to proof of amount of loss.
- (e) Any exclusion or limitation of liability of carrier under these conditions shall apply to agents, servants or representatives of the carrier acting within the scope of their employment and also to any person whose aircraft is used by carrier for carriage and his agents, servants or representatives acting within the scope of their employment.

(5) Checked baggage carried hereunder will be delivered to the bearer of the baggage check upon payment of all unpaid sums due carrier under carrier's contract of carriage or tariff.

(6) When validated, this ticket is good for carriage from the airport at the place of departure to the airport at the place of destination via the route shown herein and for the applicable class of service and is valid for one year from the date of commencement of flight except as otherwise provided in carrier's tariffs or regulations. Each flight coupon will be accepted for carriage on the date and flight for which accommodations have been reserved; when flight coupons are issued on an "open date" basis, accommodation will be reserved upon application subject to availability of space.

(7) Carrier undertakes to use its best efforts to carry the passenger and baggage with reasonable dispatch, but no particular time is fixed for the commencement or completion of carriage. Subject thereto, carrier may without notice substitute alternate carriers or aircraft and may alter or omit the stopping place shown on the face of the ticket in case of necessity. Times shown in time-tables or elsewhere are approximate and not guaranteed, and form no part of this contract. Schedules are subject to change without notice. Carrier assumes no responsibility for making connections.

(8) The passenger shall comply with all government travel requirements; present all exit, entry, and other documents required by the law, and arrive at the airport by the time fixed by carrier or, if no time is fixed, sufficiently in advance of flight departure to permit completion of government formalities and departure procedures. Carrier is not liable for loss of expense due to passenger's failure to comply with the provision.

(9) No agent, servant or representative of carrier has authority to alter, modify or waive any provision of this contract.

(10) No action shall lie in the case of damage to baggage, unless the person entitled to delivery complains to the carrier forthwith after the discovery of the damage, and, at the latest, within seven days from the date of receipt, and in the case of delay, unless the complaint is made at the latest within 21 days from the date on which the baggage has been placed at his disposal. Every complaint must be made in writing and dispatched within the time aforesaid. Where carriage is not 'international carriage' as defined in Convention, failure to give notice shall not be a bar to suit where claimant proves that (i) it was not reasonably possible for him to give such notice, or (ii) that notice was not given due to fraud on the part of carrier, or (iii) the management of carrier had knowledge of damage to passengers baggage.

(11) Any right to damages against carrier shall be extinguished unless an action is brought within two years reckoned from the date of arrival at the destination, or from the date on which the aircraft ought to have arrived, or from the date on which the carriage stopped. The method of calculating the period of limitation shall be determined by the law of the court seized of the case.